

Додаток 12  
до Порядку замовлення документів  
про базову середню освіту  
та повну загальну середню освіту,  
видачі та обліку їх карток  
(пункт 2.4)

Реєстраційний штамп  
(якщо немає бланка)

Інформаційно-технічний адміністратор  
ІВС «ОСВІТА»

**ПІДТВЕРДЖЕННЯ**  
**замовлення на виготовлення дубліката документа**  
**про здобуття загальної середньої освіти для закладу загальної середньої освіти**

Керівництво \_\_\_\_\_  
(повне найменування закладу освіти за статутними документами)

просить виготовити дублікат<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ для випускника \_\_\_\_\_ року  
(назва документа (рік закінчення)  
про загальну середню освіту)

\_\_\_\_\_ (найменування закладу освіти на момент закінчення випускником)

Дата вручення дубліката закладом освіти

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові випускника	Номер і серія оригіналу документа про освіту	Дата народження	Серія і номер паспорта	Підстава (номер наказу)	Документ шрифтом Брайля <sup>2</sup>
1						
...						

**Додатки:**

електронне замовлення у файлах \_\_\_\_\_  
(назви файлів)

копія платіжного доручення  
архівна довідка<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> Або свідоцтва про здобуття базової середньої освіти або свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти (зазначити потрібне).

<sup>2</sup> Робиться помітка «ШБ» для осіб, яким виготовляється документ про освіту з урахуванням забезпечення доступності відтвореної на ньому інформації (з використанням шрифту Брайля).

<sup>3</sup> У разі ліквідації закладу освіти.

Керівник \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Відповідальний \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали) (телефон)