|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ХАРКІВСЬКА** **ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА** **І-ІІІ СТУПЕНІВ №120** **ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ** | **ХАРЬКОВСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА** **І-ІІІ СТУПЕНЕЙ №120** **ХАРЬКОВСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА ХАРЬКОВСКОЙ ОБЛАСТИ** |

 |

**НАКАЗ**

04.08.2015 № 76

Про упорядкування роботи

щодо порядку замовлення, видачі

та обліку документів про освіту

випускникам школи у 2016 році

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.11.1997 №1226 «Про документи про освіту та вчені звання», наказу Міністерства освіти і науки України від 10.12.2003 №811 «Про затвердження Положення про ІВС «ОСВІТА» та Порядку замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка» (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки №643 від 08.11.2005), інструктивно-методичних матеріалів Регіонального Центру «Студсервіс», наказу управління освіти адміністрації Червонозаводського району Харківської міської ради від 04.08.2015 № 129 «Про упорядкування роботи щодо порядку замовлення, видачі та обліку документів про освіту випускникам загальноосвітніх навчальних закладів району у 2016 році», з метою своєчасного замовлення та виготовлення документів про освіту випускникам 2016 року

Н А К А З У Ю:

1. Призначити відповідальною за формування бази даних, оформлення та надання до управління освіти адміністрації Червонозаводського району Харківської міської ради замовлень на виготовлення документів про освіту та анкет випускників 2016 року, перевірку списків заступника директора з навчально-виховної роботи Савченко Світлану Анатоліївну.

2. Савченко С.А., заступнику директора з навчально-виховної роботи:

2.1.Організувати роботу щодо збору інформації, заповнення анкет та оформлення згоди на збір та обробку персональних даних випускників навчального закладу 2016 року.

До 03.10.2015

2.2.Надати до управління освіти адміністрації Червонозаводського району Харківської міської ради:

* попереднє замовлення на виготовлення персоніфікованих документів про освіту, що виготовляються на основі фотокомп’ютерних технологій, бланків документів про освіту, що виготовляються поліграфічним способом, відзнак про досягнення у навчанні випускників навчального закладу на 2016 рік (додатки 1, 13 до інструктивно-методичних матеріалів РЦ “Студсервіс”)

До 06.10.2015

* анкети випускників навчального закладу з підписом директора школи, випускника та його батьків, печаткою школи (додаток 2 до інструктивно-методичних матеріалів РЦ “Студсервіс”);
* згоди на збір та обробку персональних даних випускників загальноосвітнього навчального закладу 2015 року (1 примірник).

До 06.10.2015

2.3. Надавати до управління освіти у разі необхідності:

2.3.1. Виправлення перевірених списків.

 Суворо до 20.04.2016

2.3.2. Додаткові замовлення.

З 1 травня і до дати вручення документів

2.3.3. Замовлення на екстернат.

До 14.05.2016

2.3.4. Замовлення на передрук документів про освіту, що надруковані з помилкою (з документом на знищення).

Не пізніше 1 тижня після отримання документа

2.4.Суворо дотримуватись під час підготовки та подачі замовлення на виготовлення документів про освіту інструктивно-методичних вказівок РЦ “Студсервіс”.

Постійно

3. Покласти персональну відповідальність за достовірність формування бази даних про випускників 2016 року на класних керівників 9-А класу Петушкову Н.В, 11-А класу Казакову М.О.

1. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор школи І.А. Колісник

З наказом ознайомлені:

Савченко С.А.

Казакова М.А.

Петушкова Н.В.

Савченко С.А.