|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  **ХАРКІВСЬКА** **ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА** **І-ІІІ СТУПЕНІВ №41** **ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ** **ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ** |  |

**Н А К А З**

16.09.2019 № 187

Про упорядкування роботи

щодо порядку замовлення, видачі

та обліку документів про освіту

випускникам школи 2020 року

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 07.02.2019 №152 «Про затвердження Змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 березня 2019р. за № 234/33205, наказу Управління освіти адміністрації Основ’янського району від 06.09.2019 №159 «Про упорядкування роботи щодо порядку замовлення, видачі та обліку документів про освіту випускникам загальноосвітніх навчальних закладів району 2020 року», з метою своєчасного замовлення та виготовлення документів про освіту випускникам 2020 року

НАКАЗУЮ:

1. Призначити Топчий М.С., заступника директора з навчально-виховної роботи, відповідальною за формування бази даних, перевірку списків, оформлення та надання до Управління освіти адміністрації Основ’янського району Харківської міської ради замовлень на виготовлення документів про освіту, анкет випускників 2020 року з підписом батьків та печаткою закладу.

2. Відповідальній Топчий М.С.:

2.1.Організувати роботу щодо збору інформації, заповнення анкет та оформлення згоди на збір та обробку персональних даних випускників навчального закладу 2020 року.

До 27.09.2019

2.2. Надати до Управління освіти адміністрації Основ’янського 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 закладу освіти на 2020 рік (додатки 1, 13 до інструктивно-методичних матеріалів РЦ «Студсервіс»)
* анкети випускників закладу освіти з підписом батьків та печаткою закладу (додаток 2 до інструктивно-методичних матеріалів РЦ «Студсервіс»).

До 27.09.2019

2.3. Організувати перевірку списків випускників та надання виправлених та підписаних списків до Управління освіти.

Грудень 2019 року – лютий 2020 року

2.4. Надавати до Управління освіти у разі необхідності:

2.4.1. Виправлення перевірених списків.

Суворо до 20.04.2020

2.4.2. Додаткові замовлення.

З 1 травня і до дати вручення документів

2.4.3. Замовлення на екстернат.

До 13.05.2020

2.4.4. Підтвердження на виготовлення документів з відзнакою.

За 10 днів до вручення документів

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

Не пізніше 1 тижня після отримання документа

2.5. Суворо дотримуватись під час підготовки та подачі замовлень на виготовлення документів про освіту інструктивно-методичних вказівок РЦ «Студсервіс».

Упродовж 2019/2020 навчального року

3.Відповідальному за інформаційне наповнення шкільного сайту Брусіну І.О. розмістити даний наказ на сайті школи.

До 20.09.2019

4.Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор школи Є.В.Гонський

З наказом ознайомлені:

Топчий М.С.

Брусін І.О.

Топчий М.С.