**УКРАЇНА**

**КОМУНАЛЬНИЙ**

**ЗАКЛАД**

**«**

**СПЕЦІАЛЬНИЙ**

**НАВЧАЛЬНО**

**-**

**ВИХОВНИЙ**

**КОМПЛЕКС**

**І**

**-**

**ІІ**

**СТУПЕНІВ**

**№**

**2**

**»**

**ХАРКІВСЬКОЇ**

**ОБЛАСНОЇ**

**РАДИ**

пров

.

Карпівський

, 21/23,

м

.

Харків

, 61093,

тел

.370

-

30

-

63

e

-

mail:

spetsnvk2@internatkh.org.ua



**НАКАЗ**

31.08.2017 м.Харків № 135

Про призначення відповідального

за облік руху учнів,

ведення алфавітних книг, журналу прибуття

(вибуття) дітей дошкільного підрозділу та

трудових книжок

На виконання ст. 53 Конституції України, ст.ст. 14, 35 Закону України «Про освіту», ст.ст. 6, 16, 18, 34 Закону України «Про загальну середню освіту», ст. 5 Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 12.04.2000 № 646 «Про затвердження Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку», пп. 17, 18, 19, 20, 22, 27, 40 Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 778, Положення про спеціальну загальноосвітню школу (школу-інтернат) для дітей, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.09.2008

№ 852, п. 4.1 Статуту комунального закладу «Спеціальний навчально-виховний комплекс І-ІІ ступенів № 2» Харківської обласної ради від 04.10.2011, наказів Міністерства освіти і науки України від 07.04.2005 № 204 «Про прийом дітей до 1 класу загальноосвітніх навчальних закладів», Інструкції про переведення та випуск учнів (вихованців) навчальних закладів системи загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 14.04.2008 № 319

НАКАЗУЮ:

1.Призначити відповідальною за облік руху учнів, ведення алфавітних книг, журналу прибуття (вибуття) дітей дошкільного підрозділу та трудових книжок Єрмоленко Зою Михайлівну, секретаря навчального закладу.

2. Єрмоленко З.М.:

2.1. Надавати до Департаменту науки і освіти Харківської облдержадміністрації звіти щодо обліку руху учнів за встановленими формами

До 2 числа щомісяця

2.2. Накази про відрахування/зарахування учнів, алфавітні книги, журнал прибуття (вибуття) дітей дошкільного підрозділу довідки щодо подальшого навчання учнів оформляти відповідно до організаційно-методичних вказівок Департаменту науки і освіти Харківської облдержадміністрації

Постійно

2.3. Оформлювати, зберігати та видавати (при звільненні ) трудові книжки, вести книгу обліку трудових книжок працівників навчального закладу

Постійно

3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор Л.О.Мельнікова

З наказом ознайомлена З.М.Єрмоленко

Данильченко,370-30-63