**КОМУНАЛЬНИЙ**

**ЗАКЛАД**

**«**

**ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА № 2»**

**ХАРКІВСЬКОЇ**

**ОБЛАСНОЇ**

**РАДИ**

пров.

Карпівський

, 21/23,

.

м.Харків

61093,

тел

.370-30-63

e

-

mail:

spetsnvk2@internatkh.org.ua



**НАКАЗ**

31.08.2020 м.Харків № 91

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.3 Закону України «Про освіту», ст.ст. 6, 16, 18, 34 Закону України «Про загальну середню освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 13.09.2017 № 684 «Про порядок обліку дітей шкільного віку та учнів», 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, наказу Міністерства освіти і науки від 16.04.2018 № 367 «Про затвердження Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти», п. 3.5, 3.21 Статуту комунального закладу «Харківська спеціальна школа» Харківської обласної ради від 05.08.2019

НАКАЗУЮ:

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

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. Оформляти накази про відрахування/зарахування учнів, алфавітні книги, журнал прибуття (вибуття) дітей дошкільного підрозділу довідки щодо подальшого навчання учнів 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 закладу освіти

Постійно

3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

В.о.директора Тетяна ДАНИЛЬЧЕНКО

З наказом ознайомлена З.Єрмоленко

Данильченко,370-30-63