



**ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ**

**Комунальний заклад «Кочетоцька загальноосвітня санаторна
школа-інтернат I-III ступенів»
Харківської обласної ради**

НАКАЗ

17.09.2012

№ 225

Про підсумки перевірки особових справ учнів 1 класу комунального закладу «Кочетоцька загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-III ступенів» Харківської обласної ради у 2012/2013 навчальному році

Відповідно до наказу Головного управління освіти і науки Харківської обласної державної адміністрації від 22.08.2012 №401 «Про проведення експертизи організованого початку 2012/2013 навчального року в загальноосвітніх навчальних закладах Харківської області», на виконання плану роботи школи - інтернату на 2012/2013 навчальний рік з метою чіткої організації початку навчального року заступником директора по навчальній роботі Чоломбитько О.В. було перевірено особові справи учнів 1 класу.

Перевірка показала, що класним керівником 1 класу Бабутою Т.І. заведено особові справи на всіх (15) учнів 1 класу. Особові справи ведуться згідно з Інструкцією з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах (наказ Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 №240), відповідають зразкам обов'язкової ділової документації для загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 №423 «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності»

Заповнені титульні сторінки особових справ, де вказано номер, що відповідає номеру в алфавітній книзі запису учнів, лист прибуття (вибуття) учня, відомості про дитину. Відомості про учнів (заява батьків або осіб, які їх замінюють, копія свідоцтва про народження тощо) зберігаються в конверті на третій сторінці обкладинки особових справ.

Записи в особовій справі чіткі, охайні, зроблені кульковою ручкою.

Виходячи з вищезазначеного,

НАКАЗУЮ:

1.Класному керівнику 1 класу Бабуті Т.І.:

1.1. Особові справи учнів вести згідно з Інструкцією з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах (наказ Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 №240),

2.Контроль за виконанням наказу покласти на заступника по навчальній роботі Чоломбитько О.В.

Директор школи

Н.І. Пенкіна

З наказом від 17.09.2012 № 225 ознайомлені:

Чоломбитько О.В. _____

Бабута Т.І. _____

Чоломбитько, 05746-262-17