

**ГАННІВСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ**

**ПЕТРІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ОЛЕКСАНДРІЙСЬКОГО РАЙОНУ**

**КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

від 27 серпня 2021 року № 126

с. Ганнівка

Про призначення

відповідального

з ведення ділової документації

З метою забезпечення правильної та чіткої роботи працівників школи з діловою документацією

НАКАЗУЮ:

 1.Призначити відповідальним за веденням ділової документації в Ганнівській загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів секретаря БЄЛЄЙ О.С., по Володимирівській загальноосвітній школі І-ІІ ступенів, філії Ганнівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів – секретаря ІЩЕНКО О.І., по Іскрівській загальноосвітній школі І-ІІІ, філії Ганнівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів секретаря – БАРАНЬКО Т.В. та покласти в обов’язки:

1) чітко дотримуватися Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах І-ІІІ ступенів, затвердженої Міністерством освіти і науки України № 240 від 23.06.2000 р., Закону України «Про загальну середню освіту».

2. Контроль за виконанням даного наказу покласти на завідувача Володимирівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів, філії Ганнівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів МІЩЕНКО М. І., на завідувача Іскрівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів, філії Ганнівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів ЯНИШИНА В.М. та на заступника директора з навчально-виховної роботи Ганнівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів СОЛОМКУ Т.В.

Директор школи: О.Канівець

З наказом ознайомлені: О.Бєлєй

 Т. Баранько

 О.Іщенко

 М.Міщенко

 Т. Соломка

 В.Янишин