

**ГАННІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ**

**ПЕТРІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**ОЛЕКСАНДРІЙСЬКОГО РАЙОНУ**

**КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

31.08.2022 № 69

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 Ганнівському ліцеї секретаря МАЙГУР С.А., по Володимирівській філії Ганнівського ліцею – секретаря МАГДУ Ю.В., по Іскрівській філії Ганнівського ліцею 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 філії Ганнівського ліцею МІЩЕНКО М. І., на т.в.о. завідувача Іскрівської філії Ганнівського ліцею БАРАНЬКО Т.В. та на заступника директора з навчально-виховної роботи Ганнівського ліцею СОЛОМКУ Т.В.

Директор Ольга КАНІВЕЦЬ

З наказом ознайомлені: С.Майгур

 Т. Баранько

 Ю.Магда

 М.Міщенко

 Т. Соломка