****

ШИРОКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**ВІДДІЛ ОСВІТИ**

**НАКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  31 жовтня 2014  |  смт. Широке |  № 571 |

**Про замовлення**

**документів про освіту для**

**випускників 2014-2015**

**навчального року**

На виконання постанов Кабінету Міністрів України від 12.11.1997 р. № 1260 (із змінами) «Про документи про освіту та вчені звання», від 05.07.2004 № 841 «Про створення та впровадження державної інформаційно-виробничої системи в галузі освіти», відповідно до ст.8 Закону України «Про захист персональних даних»

Н А К А З У Ю:

1. Керівникам навчальних закладів:

1.2. Організувати підготовку та замовлення документів суворої звітності для випускників 9-х, 11-х класів 2014-2015 навчального року.

1.3. Провести роз′яснювальну роботу серед випускників та їх батьків щодо використання персональних даних на дітей.

 1.4. Згоди на збір та обробку персональних даних зберігати в особових справах випускникників.

1.5. Своєчасно та якісно оформити списки випускників загальноосвітніх шкіл і подати до відділу освіти.

 До 24.11.2014р.

1.6.Подати дані про кількість дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування серед випускників 9-х, 11-х класів.

 До 24.11.2014р.

1.7. Подати списки випускників 2014-2015 навчального року, претендентів на отримання свідоцтв про базову середню освіту з відзнакою та атестатів про повну загальну середню освіту

 «Золота медаль», «Срібна медаль».

До 15.11.2012р.

1.8. Розрахунки по підготовці бази даних по кожній школі провести в січні-лютому 2015 року, виключно за рахунок коштів спеціального фонду через батьківський комітет. Реквізити для перерахування коштів буде надано в січні 2015 року.

1.9. Замовлення дублікатів та передруків проводити відповідно з погодження відділу освіти.

2. Відповідальність за організацію замовлення документів про освіту, виготовлених на основі фотокомп’ютерних технологій покладається на директора школи.

3. Районному методичному кабінету:

3.1. Організувати своєчасне і якісне формування списків випускників закладів освіти.

3.2. Подати замовлення на документи про освіту в розрізі кожної школи.

4. Контроль за виконанням даного наказу покласти на завідуючу РМК Біднову Л.Г.

 Начальник відділу І.В. ПОЛОЖЕШНА