



**Київське училище ім. А. С. Макаренка**

**НАКАЗ**

05.01.2014

м. Київ

№ 107

Про призначення відповідального  
за внесення повних і достовірних  
відомостей та даних в Єдину державну  
електронну базу з питань освіти

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 р.  
№ 752 “Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти” та  
з метою внесення в Єдину державну електронну базу з питань освіти (далі –  
ЄДЕБО) відомостей та даних від навчального закладу

НАКАЗУЮ:

1. Призначити викладача інформатики Ковалю Олександра Івановича –  
відповідальним за внесення в ЄДЕБО повних і достовірних відомостей та даних  
від навчального закладу (із статусом «Адміністратор» або «Оператор»).

2. Відповідальному за внесення повних і достовірних відомостей та  
даних в ЄДЕБО (Ковалю О. І.):

2.1. забезпечити підготовку та подачу необхідних документів  
Розпоряднику ЄДЕБО для отримання робочого місця (створення облікового  
запису) в ЄДЕБО;

2.2. здійснити підключення до ЄДЕБО протягом одного робочого  
дня з дати отримання облікового запису та особистих параметрів доступу в  
ЄДЕБО;

2.3. постійно та своєчасно вносити в ЄДЕБО повні й достовірні  
відомості та дані від навчального закладу.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

*особистий підпис*

А. Деркач

*Згідно з оригіналом*

*Спеціаліст відділу організації діловодства І.Боброва І. Боброва*

NN.NN.2014

Відбиток печатки

МП

Дата

Ознайомлені:

Коваль О.І.

*особистий підпис*

*дата*

### **УВАГА!!!**

Цей зразок завіреної копії наказу наведено як наглядний ПРИКЛАД (ВАРІАНТ). Вищенаведені особисті дані (Коваль О.І., Деркач А., Боброва І.), найменування навчального закладу (Київське училище ім. А. С. Макаренка) та реквізити наказу дата/номер – **вигадані і не є дійсними**. Текст наказу може змінюватись/доповнюватись залежно від специфіки функціонування навчального закладу/освітньої установи.

### **Копії наказів**

**засвідчуються** службою діловодства чи кадровою службою і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

*Копія наказу виготовляється і видається тільки з дозволу керівника установи, його заступників або керівника структурного підрозділу.*

**Відмітка "Копія" проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша наказу.**

**Напис про засвідчення наказу складається із слів "Згідно з оригіналом", найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа "Підпис".**

**Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) установи.**

**Копія документа повинна відповідати оригіналу.**

### **Оформлення документів повинно відповідати вимогам:**

- Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 (<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF/page>);
- Інструкції з діловодства в Міністерстві освіти і науки України, затвердженої наказом МОН України від 09.04.2013 № 424 (<http://www.mon.gov.ua/ua/about-ministry/normative/1454->);
- ДСТУ 4163-2003 "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" ([http://www.gereho.dp.ua/index/info\\_dstu\\_4163-2003.html](http://www.gereho.dp.ua/index/info_dstu_4163-2003.html)).