

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
« Старо-Уруссинская средняя
общеобразовательная школа»



Муниципаль бюджет гомуми
белем бирү учреждениесе
« Иске Урыссу урта гомуми
белем бирү мәктәбе»

ПРИКАЗ

БОЕРЫК

с.Старые Уруссу

№ 34

от 13 марта 2021 года

*О создании комиссии по учету,
хранению бланков документов об образовании,
назначении ответственного за получение, хранение и
выдачу бланков документов государственного образца об
образовании и приложений в 2021 году.*

В соответствии с частью 4 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с приказом Министерства образования и науки России от 14.02.2014 г. №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», в целях обеспечения организованной выдачи выпускникам МБОУ «Старо-Уруссинская СОШ» документов государственного образца об образовании

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственность за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании оставляю за собой.
2. Обеспечить хранение бланков аттестатов в кабинете директора школы.
3. Производить учет бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании в Книгах учета бланков аттестатов.
4. Галиевой А.А., заместителю директора по УР, произвести заполнение бланков аттестатов и обеспечить их хранение в соответствии с инструкцией.
5. Назначить ответственными за составление сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам, заполнение Книги учета и записи выданных аттестатов и обеспечение сверки выставленных отметок с фактическим проставленными в классных журналах и протоколах государственной (итоговой) аттестации классных руководителей: Рафикову С.Ф., Гимаеву З.Ф.
 - 5.1. Классным руководителям 9-го, 11-го классов перед заполнением аттестатов ознакомить учащихся с их итоговыми отметками под роспись.
 - 5.2. Фамилии, имена и отчества обучающихся вносить в аттестаты только на основании свидетельств о рождении или паспортов.
6. Назначить комиссию в составе: Галиевой А.А.. (председатель), Гимаевой З.Ф., Рафиковой С.Ф. (члены комиссии) для сверки:
 - отметок сводных ведомостей и фактически проставленных в классных журналах;
 - отметок, занесенных в Книгу учета и записи выданных аттестатов, и отметок, поставленных в документах об образовании.
7. Возложить контроль за своевременностью и качеством оформления документов на заместителя директора по учебной работе Галиеву А.А.
8. Заместителю директора по учебной работе Галиевой А.А.. ознакомить классных руководителей 9 и 11 классов и членов комиссии с «Порядком выдачи, заполнения, хранения и учета бланков документов государственного образца об основном общем и среднем полном общем образовании» под роспись.

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Старо-Уруссинская средняя
общеобразовательная школа»



Муниципаль бюджет гомуми
белем бирү учреждениесе
«Иске Урыссу урта гомуми
белем бирү мәктәбе»

ПРИКАЗ

БОЕРЫК

9. Создать комиссию по учету, хранению, списанию бланков документов об образовании в 2021 году в следующем составе:

председатель комиссии: Фаздуллина З.М., директор школы;

члены комиссии: Галиева А.А., зам. директора по УВР, Рафикова С.Ф., классный руководитель 9 класса, Гимаева З.Ф. классный руководитель 11 класса.

10. Директору Фаздуллиной З.М.:

- на основании накладной принять бланки аттестатов, твердых обложек и приложений по количеству и качеству, проверить отсутствие дефектов,

- обеспечить хранение аттестатов и приложений, как документов строгой отчетности, в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно в кабинете директора в шкафу, закрытым на внутренний замок и опечатанным.

- осуществлять строгий учет аттестатов и приложений к ним в Книгах учета и записи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании.

11. Галиевой А.А. организовать работу комиссии по заполнению аттестатов.

12. Заполнить аттестаты в соответствии с порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании их дубликатов, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 года № 115.

13. Организовать работу комиссии по заполнению аттестатов с 9.00 до 16.00 часов в кабинете заместителя директора по УР Галиевой А.А..

14. Проверить тщательно на точность и безошибочность внесенных записей после заполнения.

15. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы:

С приказом ознакомлен



З.М.Фаздуллина

А.А.Галиева

З.Ф.Гимаева

С.Ф.Рафикова