

МБОУ «Старочукалинская основная общеобразовательная школа»
Дрожжановского муниципального района РТ
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по
ОКПО

Код
0301006

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
30	15.05.2018

«О создании комиссии по учету, хранению, списанию и уничтожению бланков документов об образовании, назначении ответственного за получение, хранение и выдачу бланков документов государственного образца об образовании и приложений в 2018 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» (с изменениями на 9 января 2017 г.), в целях обеспечения организованной выдачи выпускникам МБОУ «Старочукалинская ООШ» документов государственного образца об образовании

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственность за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов об основном общем образовании оставляю за собой.
2. Обеспечить хранение бланков аттестатов в сейфе в кабинете директора школы.
3. Обеспечить выдачу бланков аттестатов Низамовой А.И., заместителю директора по УВР, для их заполнения и провести с ней инструктаж о порядке заполнения и хранения бланков аттестатов.
4. Производить учет бланков аттестатов об основном общем образовании в Книгах учета бланков аттестатов.
5. Низамовой А.И., заместителю директора по УВР, произвести заполнение бланков аттестатов и обеспечить их хранение в соответствии с инструкцией.
6. 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 классного руководителя Гафарову М.Р.
 - 6.1. Классному руководителю 9 класса перед заполнением аттестатов ознакомить учащихся с их итоговыми отметками под роспись.
 - 6.2. Фамилии, имена и отчества обучающихся вносить в аттестаты только на основании свидетельств о рождении или паспортов.
7. Назначить комиссию в составе: Низамовой А.И. (председатель), Гафаровой М.Р., Юнусова М.Х., Ахметовой Л.Х.(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.
8. Возложить контроль своевременности и качества оформления документов на заместителя директора по УВР Низамову А.И.

9. Заместителю директора по УВР Низамовой А.И. ознакомить классного руководителя 9 и членов комиссии с «Порядком выдачи, заполнения, хранения и учета бланков документов государственного образца об основном общем образовании» под роспись.

10. Создать комиссию по учету, хранению, списанию и уничтожению бланков документов об образовании в 2018 году в следующем составе:

председатель комиссии: Хайрутдинов И.И. директор школы;

члены комиссии: Низамова А.И., зам. директора по УВР, Гафарова М.Р., классный руководитель 9 класса.

11. Низамовой А.И.:

- 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 металлическом шкафу, закрытым на внутренний замок и опечатанным.

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

12. Низамовой А.И. организовать работу комиссии по заполнению аттестатов.

13. 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 (с изменениями на 9 января 2017 г.).

14. Организовать работу комиссии по заполнению аттестатов 25-26 июня 2018 года с 9.00 до 16.00 часов в кабинете заместителя директора по УВР Низамовой А.И.

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

16. Калимуллину И.Р. обеспечить публикацию настоящего приказа на официальном сайте школы в разделе, посвященном государственной итоговой аттестации.

17. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Руководитель
организации



Директор школы

(должность)

И.И. Хайрутдинов
(личная
подпись)

И.И.Хайрутдинов

(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлены:

Низамова А.И. *А.И. Низамова* :

Гафарова М.Р. *М.Р. Гафарова*
Ахметова Л.Х. *Л.Х. Ахметова*

: Юнусов М.Х. *М.Х. Юнусов* :

: Калимуллин И.Р. *И.Р. Калимуллин*