

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 13»
Асбестовского городского округа

Приказ

от 12.09.2018 г.

№ 132 о/д

О создании комиссии по учету, хранению, списанию и уничтожению бланков документов об образовании, назначении ответственного за получение, хранение, выдачу и заполнение бланков аттестатов об основном общем образовании и приложений к ним.

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), в целях обеспечения организованной выдачи выпускникам МБОУ ООШ № 13 АГО документов об образовании

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственность за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов об основном общем оставляю за собой.
2. Обеспечить хранение бланков аттестатов в сейфе в кабинете директора школы.
3. Обеспечить выдачу бланков аттестатов Поповой Е.С., 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 в Книгах учета бланков аттестатов.
5. Поповой Е.С., 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 девятого класса.
 - 6.1. Классному руководителю 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. Возложить контроль своевременности и качества оформления документов на заместителя директора по УВР Попову Е.С.
8. Заместителю директора по УВР Поповой Е.С. ознакомить классного руководителя 9-го класса с «Порядком выдачи, заполнения, хранения и учета бланков документов государственного образца об основном общем и среднем полном общем образовании» под роспись.
9. Создать комиссию по учету, хранению, списанию и уничтожению бланков документов об образовании в следующем составе:
 - председатель комиссии: Макурина Н.К. директор школы;
 - члены комиссии: Шведова Е.П. – заместитель директора по АХЧ, Данилова М.И. – главный бухгалтер, Гафурьянову Ю.В. – старшего воспитателя.
10. Шведовой Е.С.:
 - 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 нижнем ящике сейфа, закрытым на внутренний замок и опечатанным.
 - осуществлять строгий учет аттестатов и приложений к ним в Книгах учета и записи аттестатов об основном общем образовании.
11. Поповой Е.С. организовать работу 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 (с изменениями на 9 января 2017 г.).

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

14. Обеспечить публикацию настоящего приказа на официальном сайте школы в разделе, посвященном государственной итоговой аттестации.

15. Даниловой М.И. провести своевременное списание аттестатов, их приложений, на конец каждого финансового года.

16. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы:

 Макурина Н.К.

С приказом ознакомлены:



Шведова Е.П.
Данилова М.И.
Попова Е.С.
Гафурьянова Ю.В.

