

Махнёвское МО  
МКОУ «Санкинская сош»  
ПРИКАЗ

От 14.02.2018 г.

№ 4

«О назначении ответственных за хранение, учет и выдачу бланков государственного образца об основном общем образовании, о создании комиссии по заполнению бланков аттестатов 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 МКОУ «Санкинская 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 сейфе в кабинете директора школы.
3. Обеспечить выдачу бланков аттестатов Морозой Н.Н., 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 и среднем общем образовании в Книгах учета бланков аттестатов.
5. Н.Н.Морозовой, 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 Реутову О.Н., классного руководителя 9 класса.
  - 6.1. Классному руководителю 9 класса, Реутовой О.Н., 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:
  - Н.Н.Морозова заместитель директора по УВР – председатель;Члены комиссии:
  - О.Н.Реутова, классный руководитель 9 класса;
  - Н.Н.Перевалова, учитель русского языка и литературыдля 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 Морозову Н.Н.
9. Заместителю директора по УВР Морозовой Н.Н. ознакомить классного руководителя 9 класса и членов комиссии с «Порядком выдачи, заполнения, хранения и учета бланков документов государственного образца об основном общем и среднем полном 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:**

  - Маклякова Г.А., директор школы;

**члены комиссии:**

  - Н.Н.Морозова заместитель директора по УВР

- О.Н.Реутова, классный руководитель 9 класса
- Н.Л.Высоких, бухгалтер школы

11. Высоких Н.Л.

- 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 и среднем общем образовании.

12. Морозовой Н.Н. 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 19-29 июня 2018 года с 9.00 до 16.00 часов в кабинете заместителя директора по УВР Морозовой Н.Н.

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

16. Морозовой Н.Н. обеспечить публикацию настоящего приказа на официальном сайте школы в разделе, посвященном государственной итоговой аттестации.

17. Высоких Н.Л. провести своевременное списание аттестатов, их приложений, выданных выпускникам МКОУ «Санкинская сош» в 2018 года.

18. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы: Малякова Г.А. Маклякова

С приказом ознакомлены: Морозова Н.Н. Морозова      Реутова О.Н. Реутова  
Перевалова Н.Н. Перевалова      Высоких Н.Л. Высоких