

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
№ 73 § 7	19.08 2018г.

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 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

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 И.В. Пархоменко, 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. А.О. Константиновой, учителю математики, 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 классных руководителей: М.Ф. Мингазовой (9-А), Ю.А. Трусовой (9-Б), Н.В. Декиной (11А), Н.В. Морозовой (11Б), секретаря школы В.В. Бахтину.
 - 6.1. Классным руководителям 9-х, 11 классов 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: Е.Ю. Баневич (председатель), М.Ф. Мингазова (9-А), Ю.А. Трусова (9-Б), Н.В. Декина (11А), Н.В. Морозова (11Б) (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 И.В. Пархоменко.
9. Заместителю директора по учебной работе И.В. Пархоменко ознакомить классных руководителей 9-х и 11-х 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.
10. Создать комиссию по учету, хранению, списанию и уничтожению бланков документов об образовании в 2018 году в следующем составе:
 - **председатель комиссии:** Е.Ю. Баневич директор школы;
 - **члены комиссии:** М.Ф. Мингазова (9-А), Ю.А. Трусова (9-Б), Н.В. Декина (11А), Н.В. Морозова (11Б), секретарь школы В.В. Бахтина.
11. А.В. Овчеренко, заместителю директора по АХЧ:

- 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. И.В. Пархоменко 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 18-25 июня 2018 года с 9.00 до 18.00 часов в кабинете заместителя директора по УВР И.В. Пархоменко.
 15. Проверить тщательно на точность и безошибочность внесенных записей после заполнения.
 16. А.О. Константиновой обеспечить публикацию настоящего приказа на официальном сайте школы в разделе, посвященном государственной итоговой аттестации.
 17. А.В. Овчеренко, заместителю директора по АХЧ провести своевременное списание аттестатов, их приложений, выданных выпускникам МАОУ «Средняя школа № 28 имени Г.Ф. Кирдищева» 2018 года.
 18. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «Средняя школа № 28
имени Г.Ф. Кирдищева»



Е.Ю. Баневич

С приказом ознакомлены:

И.В. Пархоменко 

А.В. Овчеренко 

А.О. Константинова 

Н.В. Декина 

Н.В. Морозова 

Ю.А. Трусова 

М.Ф. Мингазова 

В.В. Бахтина 