

ПРИКАЗ

«10»\_июнь 2020 г.

№ 164

**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 2020 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 10 июня 2020 г.), в целях обеспечения организованной выдачи выпускникам МКОУ «Нижне-Инховская 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 Абдурахманову Р.М., 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. Абдурахманову Р.М., 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 классного журнала и протокола государственной (итоговой) аттестации классного руководителя Абдурахманова Р.М. (9кл.),
  - 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: Абдурахманова Р.М. (председатель), Навурбиевой Х.Ш. Юсуповой Ш.А. (члены комиссии) для сверки:
  - отметок сводных ведомостей и фактически проставленных в классном журнале;
  - 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 учебной работе Абдурахманова Р.М.
9. Заместителю директора по учебной работе и классному руководителю 9 класса Абдурахманову Р.М. ... ознакомить 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 2020 году в следующем составе:
  - **председатель комиссии:** Гаджимурадова З.Р... директор школы;
  - **члены комиссии:** Абдурахманов Р.М., зам. директора по УВР и классный руководитель 9 класса
11. Директору школы.:
  - 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. Абдурахманову Р.М... 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 10 июня 2020 г.).

14. Организовать работу комиссии по заполнению аттестатов 19-29 июня 2020 года с 9.00 до 16.00 часов в кабинете директора ..

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

16. Магомедову Ш.М. обеспечить публикацию настоящего приказа на официальном сайте школы в разделе, посвященном государственной итоговой аттестации.

19. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.



Гаджимурадова З.Р.

С приказом ознакомлены:

Абдурахманов Р.М.

Навурбиева Х.Ш.

Юсупова Ш.А.

Магомедов Ш.М..