

**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 МКОУ «Игалинская 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 Гаджимурадову М.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 и среднем общем образовании в Книгах учета бланков аттестатов.
5. Гаджимурадову М.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 классных руководителей: Алхасова А.А. (9-А), Саидову А.С. (9-Б), Шамсудинову П.Ш. (9-в), Казанбиева А.М. (11 кл).
- 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: Магомедова С.М. (председатель), Алхасова А.А., Саидову А.С., Шамсудинову П.Ш., Казанбиева А.М. (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 учебной работе Гаджимурадова М.И.
9. Заместителю директора по учебной работе Гаджимурадову М.И. 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:** Магомедов С.М. директор школы;
  - ☐ **члены комиссии:** Гаджимурадов М.И., зам. директора по УВР, Алхасов А.А., классный руководитель 9-А класса, Саидова А.С., классный руководитель 9-Б класса, Шамсудинову П.Ш., классный руководитель 9-в класса, Казанбиева А.М.-классный руководитель 11 класса, Эфендиева М.М.-учитель русского языка.
11. Гаджимурадову М.И.
  - на основании накладной принять бланки аттестатов, твердых обложек и приложений по количеству и качеству, проверить отсутствие дефектов,