

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 1**

ПРИКАЗ

ст. Полтавскя

«01» сентября 2018 г.

№ 68

**О порядке получения, учёта, хранения, заполнения и выдаче
документов об образовании.**

На основании Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 года № 115 (зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации 03.03.2014 года, регистрационный № 31472), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение «**О порядке получения, учёта, хранения, заполнения и выдачу документов об образовании.**»
2. Назначить заместителей директора по УВР, ответственными за получение, хранение, учет и выдачу бланков государственного образца об основном общем и среднем общем образовании (далее аттестаты).
3. Заместителям директора по УВР:
 - 3.1. Принять на основании накладной бланки твердых обложек и титулов аттестатов, приложений по количеству и качеству, проверить отсутствие дефектов.
 - 3.2. Обеспечить хранение аттестатов и приложений как документов строгой отчетности, в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно в сейфе кабинета директора.
 - 3.3. Осуществлять строгий учет аттестатов и приложений к ним в книге учета и записи аттестатов об основном общем образовании и похвальных грамот и в электронном виде с последующей распечаткой протокола.
 - 3.4. Заполнять 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 (зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации 03.03.2014 года, регистрационный № 31472).

4. Создать комиссию по заполнению бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений, председатель комиссии - директор школы;
5. Организовать работу комиссии по заполнению аттестатов.
6. Ответственной за хранение, учет и выдачу бланков государственного образца
 - 6.1. Ознакомить членов комиссии по заполнению бланков аттестатов и приложений с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 года № 115 (зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации 03.03.2014 года, регистрационный № 31472), перед работой по заполнению бланков аттестатов и приложений.
 - 6.2. Назначить классных руководителей 9, 11 классов ответственными за составление сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам, заполнение Книги учёта и записи выданных аттестатов и обеспечение сверки выставленных отметок с фактическим проставленными в классных журналах и протоколах государственной (итоговой) аттестации и предварительное ознакомление с ними выпускников 9-х классов и 11-го классов под роспись.
 - 6.3. Проверить тщательно на точность и безошибочность внесенных записей после заполнения.
 - 6.4. Обеспечить публикацию настоящего приказа на официальном сайте школы в разделе, посвященном государственной итоговой аттестации.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №



Л.Ф. Братикова