

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Волчье – Александровская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза Калинина Н.Н.
Волоконовского района Белгородской области»*

ПРИКАЗ

20 мая 2024 г.

№ 99

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 2024 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 05.10.2020 г. № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (с изменениями), в целях обеспечения организованной выдачи выпускникам МБОУ «Волчье-Александровская 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. Осуществить строгий учет аттестатов и приложений к ним в Книгах учета и записи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании.
3. Обеспечить хранение бланков аттестатов в сейфе в кабинете директора школы.
4. Обеспечить выдачу бланков аттестатов Степовой Людмиле Васильевне, заместителю директора, для их заполнения и провести с ней инструктаж о порядке заполнения и хранения бланков аттестатов.
5. Производить учет бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании в Книгах учета бланков аттестатов.
6. Степовой Людмиле Васильевне, заместителю директора, произвести заполнение бланков аттестатов и обеспечить их хранение в соответствии с инструкцией.
7. 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: Лубенцову Татьяну Васильевну (11 кл.), Кротову Людмилу Васильевну (9 кл.).
 - 7.1. Классным руководителям 9, 11 классов, перед заполнением аттестатов ознакомить учащихся с их итоговыми отметками под роспись.
 - 7.2. Фамилии, имена и отчества обучающихся вносить в аттестаты только на основании свидетельств о рождении или паспортов.
8. Назначить комиссию в составе: председатель - Степовая Людмила Васильевна, члены комиссии - Хихлушка Наталья Валентиновна, Лубенцова Татьяна Васильевна, Кротова Людмила Васильевна для сверки:
 - отметок сводных ведомостей и фактически проставленных в классных журналах;
 - отметок, занесенных в Книгу учета и записи выданных аттестатов и отметок, доставленных в документах об образовании.
9. Назначить ответственного за работу с программой «Аттестаты - СП» Хихлушка Наталью Валентиновну - учителя информатики .
10. Возложить контроль своевременности и качества оформления документов на заместителя директора Степовую Людмилу Васильевну.
11. Создать комиссию по учету, хранению, списанию и уничтожению бланков документов об образовании в 2023 году в следующем составе:
 - **председатель комиссии:** Аничина Наталья Николаевна директор школы;

- **члены комиссии:** Степовая Людмила Васильевна, зам. директора, Лубенцова Татьяна Васильевна, классный руководитель 11 класса, Кротова Людмила Васильевна, классный руководитель 9 класса.

12. Степовой Людмиле Васильевне, заместителю директора, Хихлушка Наталье Валентиновне, учителю информатике 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 05.10.2020 г. № 546 (учесть все изменения) .

14. Организовать работу комиссии по заполнению аттестатов в кабинете информатике.

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

16. Хихлушка Наталье Валентиновне обеспечить публикацию настоящего приказа на официальном сайте школы в разделе, посвященном государственной итоговой аттестации.

17. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор  Н.Аничина

 Л.Степовая
 Л.Кротова



С приказом ознакомлены:
 Т.Лубенцова

 Н.Хихлушка