

**Муниципальное общеобразовательное учреждение**  
**«Кузьяшевская средняя школа»**

**ПРИКАЗ**

«14» июня 2021 г.

№ 40

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 2021 году.

В соответствии с частью 4 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с приказом Минпросвещения 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 09.01.2021 – приказ Минпросвещения России от 05.10.2020 № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним», в целях обеспечения организованной выдачи выпускникам МОУ «Кузьяшевская СШ» 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 приемной кабинета директора школы.
3. Обеспечить выдачу бланков аттестатов Файзуллиной Т.Р., 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. Файзуллиной Т.Р., заместителю директора по УВР, произвести заполнение и распечатку 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 фактически проставленными в электронных журналах и протоколах

государственной (итоговой) аттестации классных руководителей Хамидуллиной А.А. (9кл.), Шагаутдиновой З.Г.. (11).

6.1. Классным руководителям 9, 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: Файзуллиной Т.Р. (председатель), Хамидуллиной А.А. Шагаутдиновой З.Г. (члены комиссии) для сверки:

- отметок сводных ведомостей и фактически проставленных в электронных 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 учебно-воспитательной работе Файзуллиной Т.Р.

9. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе, 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 2021 году в следующем составе:

- **председатель комиссии:** Сиражитдинов М.Х., директор школы;

- **члены комиссии:** Файзуллина Т.Р., зам. директора по УВР, Хамидуллина А.А., классный руководитель 9 класса, Шагаутдинова З.Г., классный руководитель 11 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 приемной кабинета 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. Файзуллиной Т.Р.. 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 № 546.

14. Организовать работу комиссии по заполнению аттестатов 16-29 июня 2021 года с 9.00 до 16.00 часов в кабинете заместителя директора по УВР Файзуллиной Т.Р..

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

16. Салиховой Г.С.. обеспечить публикацию настоящего приказа на официальном сайте школы в разделе, посвященном государственной итоговой аттестации.

19. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы



Сиражитдинов М.Х.

С приказом ознакомлены

Файзуллина Т.Р.

Хамидуллина А.А.

Шагаутдинова З.Г.

Салихова Г.С.

*(Handwritten signatures of Fayzullina T.R., Hamidullina A.A., Shagautdinova Z.G., and Salikhova G.S.)*