

МБОУ Дубовская СШ №1 им. М.Ф.Потапова

П Р И К А З

от 06.05.2024г.

№ 95-У

О приеме бланков аттестатов и приложений.
назначении ответственного за хранение,
учет и выдачу бланков государственного образца
об основном общем и среднем общем образовании,
о создании комиссии по заполнению
бланков аттестатов и приложений

На основании приказа Министерства Российской Федерации №546 от 5.10.2020 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов с дополнениями и изменениями»: ч.4 ст. 60 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.06.2014 № 685 «Об утверждении Порядка выдачи медали «За особые успехи в учении» (с изменениями от 11.06.2020)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по приему бланков строгой отчетности; заполнению аттестатов и Книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании, а также по учету, хранению бланков документов об образовании в следующем составе:

Председатель комиссии:

Гурова Е.С. – директор МБОУ Дубовская СШ №1 им М.Ф. Потапова

Члены комиссии:

Амирова А.С. – зам. директора по УР

Федотова А.С. – зам. директора по ВР.

2. Назначить Амирову А.С. - заместителя директора по УР ответственной за хранение, учет и выдачу бланков государственного образца об основном общем и среднем общем образовании.

2.1. Амировой А.С., на основании накладной принять бланки аттестатов, твердых обложек и титулов аттестатов, свидетельств об образовании, справок об обучении, медалей за успехи в учении, похвальных грамот, благодарственных писем приложений к аттестатам по количеству и качеству, проверить отсутствие дефектов.

3. Амировой А.С., 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.

4. Амировой А.С. осуществлять строгий учет аттестатов и приложений к ним в Книге учета и записи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и похвальных грамот и в электронном виде.

5. Назначить ответственным лицом за работу с программой и печать аттестатов

основном общем и среднем общем образовании, заместителя директора по учебной работе
Амирову А.С.

6 Амировой А.С. ознакомить членов комиссии по заполнению бланков аттестатов и приложений с нормативной базой по заполнению аттестатов.

Печать аттестатов произвести:

4.1. 9х классов до – 26.06.2024г

4.2. 11 класса до – 26.06.2024г.

7. Классным руководителям:

Прикладовой Н.В, Амировой А.С., Федотовой А.С., Бондаревой Е.В., Хмелевской Т.Ю.

7.1 Подготовить сводные ведомости итоговых отметок;

7.2.Ознакомить обучающихся с отметками под подпись.

7.3. Занести необходимые данные в программу выпуска аттестатов.

6. Определить ответственных за проверку и качество заполнения Сводной ведомости для заполнения аттестатов следующих членов комиссии:

Амирову А.С.; Федотову А.С.

8. Печать аттестатов и приложений к ним произвести в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

8.1. После предварительного заполнения тщательно проверить на точность и безошибочность внесенных записей.

9. Вдовенко И.В., обеспечить публикацию настоящего приказа на официальном сайте школы.

10. Назначить ответственных за внесение данных об аттестации в ФИС ФРДО: Амирову А.С.; Донскова Е.А.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

и.о. директора



Гурова Е.С.

С приказом ознакомлены:

Амирова А.С. _____

Федотова А.С. _____

Вдовенко И.В. _____

Донсков Е.А. _____