



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ
ДЕЛЕНИЕМ «ГОРОД МАХАЧКАЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15 ИМ. ЦАХАЕВА З.З.»**

Ул. Генерала Омарова, 7, г. Махачкала, Республика Дагестан, 367000, тел (8988) 291 90 08 e-mail:
school 15_mchkh@mail.ru ОГРН 1070562002411, ИНН/КПП 0562068381/057201001, ОКПО 49165741

ПРИКАЗ

«04» декабря 2023 г.

№ 22-11

Махачкала

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 2023-2024 гг.

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 04 декабря 2023 г.), в целях обеспечения организованной выдачи выпускникам МБОУ «СОШ № 15» документов государственного образца об образовании

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по учету, хранению, списанию и уничтожению бланков документов об образовании в 2023-2024 учебном году в следующем составе:
 - председатель комиссии: Абакарова О.Г., директор школы;
 - члены комиссии: Асланова С.Ш., заместитель директора по ВР; Магомедова А.А., заместитель директора по УВР; Халилов А.А., заместитель директора по ИОП; учитель английского языка Скилова А.М.
2. Назначить Абакарову О.Г. - директора школы, ответственной по учету, хранению, списанию, уничтожению и выдачи бланков документов об образовании (далее аттестаты) в 2023-2024 учебном году.
3. Директору школы, Абакаровой О.Г. на основании накладной принять бланки аттестатов, твердых обложек и приложений по количеству и качеству, проверить отсутствие дефектов.
4. Директору школы, Абакаровой О.Г. обеспечить хранение аттестатов и приложений как документов строгой отчетности, в условиях, исключающие несанкционированный доступ к ним, а именно в кабинете директора, в металлическом шкафу, закрытом на внутренний замок.
5. Директору школы, Абакаровой О.Г. осуществлять строгий учет аттестатов и приложений к ним в Книге учета и записи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов.
6. Директору школы, Абакаровой О.Г. организовать работу комиссии по заполнению аттестатов и закончить их заполнение до 25 июня 2024 года.
7. Выдать аттестаты выпускникам 9-ых классов.

8. Классным руководителям 9-х классов перед заполнением аттестатов под роспись ознакомить обучающихся с их итоговыми отметками. Фамилии, имена и отчества обучающихся вносить в аттестаты только на основании свидетельств о рождении или паспортов.

9. Комиссии по учету, хранению, списанию и уничтожению бланков документов об образовании после заполнения тщательно проверить на точность и безошибочность внесенных записей.

10. Назначить ответственным за заполнение бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов заместителя директора по ИОП Халилова А.А.

11. Администратору официального сайта школы Халилову А.А. - обеспечить публикацию настоящего Приказа на официальном сайте школы, в разделе, посвященном государственной итоговой аттестации.

12. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**И.о. директора
МБОУ «СОШ № 15»**



С.Ш. Асланова

С Приказом «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 2023-2024 гг.» ознакомлены:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование подразделения, должность	Дата ознакомления	Подпись
1	Абакарова О.Г.	Директор		
2	Асланова С.Ш.	Зам. директора по ВР		
3	Магомедова А.А.	Зам. директора по УВР		
4	Халилов А.А.	Зам. директора по ИОП		
5	Скилова А.М.	Учитель английского языка		