МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2» С. ДИВНОЕ
356722, СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙ, АПАНАСЕНКОВСКИЙ РАЙОН, С. ДИВНОЕ, УЛ. СОВЕТСКАЯ, Д. 197
E - MAIL school 2@ div. stv. ru ***т. (86555) 5-15-93 факс (86555) 4-59-05***
Лицензия 26 Л 01 №0001848рег. № 5594 от 28.02.2017г., Свидетельство о государственной аккредитации 26 АО2 № 0000116 рег. № 2344 от 26.02.2015 г.
ИНН- 2602004824, БИК – 040702001, КПП- 260201001, ОГРН – 1022602622790, ОКПО - 51988102

ПРИКАЗ

от 01 сентября 2018 г. **№ 29 - ОД**

«О создании комиссии по учету, хранению, списанию
и уничтожению бланков документов об образовании,
и назначении ответственного по заполнению и выдачи бланков аттестатов
и приложений в 2018 – 2019 учебном году»

В соответствии с частью 4 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 февраля 2014 г. № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и средне общем образовании и их дубликатов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по учету, хранению, списанию и уничтожению бланков документов об образовании в 2018 – 2019 учебном году в следующем составе:
   – председатель комиссии: Денисенко Н.И. – директор МБОУ СОШ № 2
   – члены комиссии: Кимсас Т.В. – зам. директора по УВР
   Небиев А.Ю. – учитель физики
   Бережная М.И. – председатель ПК
2. Назначить Кимсас Т.В. – зам. директора по УВР ответственной по учету, хранению, списанию и уничтожению бланков документов об образовании (далее аттестаты) в 2018 – 2019 учебном году.
3. Кимсас Т.В. на основании накладной принять бланки твердых обложек и титулов аттестатов, приложений по количеству и качеству, проверить отсутствие дефектов.
4. Кимсас Т.В. обеспечить хранение аттестатов и приложений как документов строгой отчетности, в условиях, исключающие несанкционированный доступ к ним, а именно в кабинете директора в металлическом сейфе, закрытым на внутренний замок и опечатанным.
5. Кимсас Т.В. осуществлять строгий учет аттестатов и приложений к ним в Книге учета и записи аттестатов об основном общем, среднем полном образовании, похвальных грамот и листов в электроном виде.
6. Ответственной за хранения, учета и выдачу бланков государственного образца Кимсас Т.В.:
   - ознакомить членов комиссии по заполнению бланков аттестатов и приложений с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 февраля 2014 г. № 115 «Об утверждении

Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и средне общем образовании и их дубликатов»;

- после заполнения тщательно проверить на точность и безошибочность внесения записей.

7. Мищенко Я.П. – обеспечить публикацию настоящего приказа на официальном сайте школы, в разделе, посвященном государственной итоговой аттестации.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 2 Н.И. Денисенко

С приказом ознакомлены:

Кимсас Т.В. _____

Небиев А.Ю. _____

Бережная М.И. _____

Мищенко Я.П. _____