

государственной (итоговой) аттестации классного руководителя Малинина А.М.

6.1. Классному руководителю Малинину А.М. 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: Морозкиной А.А., (председатель), Егорову Е.П., Шеронову О.Б. (члены комиссии) для сверки:

- отметок сводных ведомостей и фактически проставленных в классных 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 УВР Морозкину А.А.

9. Создать комиссию по учету, хранению, списанию и уничтожению бланков документов об образовании в 2018 году в следующем составе:

- ✓ председатель комиссии: Гришина М.В. - директор школы;
- ✓ члены комиссии: Морозкина А.А. - зам. директора по УВР, Малинин А.М. - классный руководитель 9 класса,

9.1. Морозкиной А.А.:

- ✓ принять бланки аттестатов, твердых обложек и приложений по количеству выпускников. проверить их качество на отсутствие дефектов,
- ✓ 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.
- ✓ осуществлять строгий учет аттестатов и приложений к ним в Книге учета и записи аттестатов об основном общем образовании.
- ✓ организовать работу комиссии по заполнению аттестатов.
- ✓ 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 14.02.2014 года № 115 (с изменениями на 9 января 2017 г.).
- ✓ организовать работу комиссии по заполнению аттестатов 20-21 июня 2018 года в кабинете заместителя директора по УВР

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

11. Малинину А.М. обеспечить публикацию настоящего приказа на официальном сайте школы в разделе, посвященном государственной итоговой аттестации.

12. Гришиной М.В. провести своевременное списание аттестатов, их приложений, выданных выпускникам МБОУ Ягубовской СОШ 2018 года.