

Утвержден
приказом директора
Средней школы №2
от 21.12.15. № 320

ПОЛОЖЕНИЕ
приобретения, учета, хранения бланков аттестатов,
порядка выдачи для их заполнения
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2»

1. Настоящее Положение приобретения, учета, хранения бланков аттестатов, порядка выдачи для их заполнения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – Порядок, Школа) определяют порядок работы Школы по своевременному приобретению, учету и хранению полученных бланков аттестатов, порядок выдачи бланков для заполнения ответственными лицами, порядок внесения данных в Книги учета выданных аттестатов.
2. Директор школы:
исходя из фактического остатка аттестатов за предыдущий учебный год не позднее 1 декабря текущего года, составляет заявку на приобретение аттестатов для выдачи их выпускникам текущего года (приложение – форма заявки) с учетом необходимого количества аттестатов без отличия и с отличием и запасом до 10% от количества выпускников;
- определяет организацию, имеющую лицензию на изготовление бланков аттестатов и отправляет заявку на их изготовление в срок не позднее 1 февраля текущего учебного года.
3. Получение бланков аттестатов осуществляется заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе по доверенности.
4. При фактическом получении бланков аттестатов материальный бухгалтер МКУ «ЦБЭО» ставит их на забалансовый счет 03 как бланки строгой отчетности.
5. Получение бланков аттестатов фиксируется в Книге учета выданных аттестатов.
6. Бланки аттестатов хранятся в сейфе в кабинете директора школы. Директор школы несет ответственность за их сохранность.
7. Директором школы (уполномоченным им лицом) в июне текущего учебного года издается приказ о назначении ответственных лиц за заполнение аттестатов.
8. До заполнения аттестатов заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе, ответственным за организацию и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся 9 и 11-х классов, проводится инструктаж по заполнению аттестатов в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 апреля 2014 г. № 329 «О внесении изменения в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и средней общей образовании и их дубликатов», утвержденный Министерством образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115.
9. Классными руководителями 9 и 11-х классов готовится сводная ведомость итоговых оценок для внесения их в Книгу учета выданных аттестатов и в бланки аттестатов, которая предусматривает графу ознакомления под роспись каждым обучающимся 9 и 11-х классов. Данная ведомость заверяется подписью классного руководителя. Классный руководитель

несет персональную ответственность за соответствие выставленных в ведомость оценок фактическим результатам освоения образовательных программ основного общего, среднего общего образования выпускниками, выставленных в классные электронные журналы.

10. Ответственные лица за заполнение аттестатов получают бланки аттестатов от директора школы (уполномоченного им лица) для заполнения по завершении государственной итоговой аттестации (получения результатов) по акту приема-передачи и несут персональную ответственность за сохранность в период работы по заполнению, а также за соблюдение требований к заполнению. По окончании рабочего дня ответственные лица сдают бланки аттестатов на хранение директору школы.
11. Заполнение аттестатов ответственными лицами осуществляется в кабинете, в котором на компьютер установлено специальное программное обеспечение.
12. Оценки в книгу учета выданных аттестатов вносятся классным руководителем.
13. Оставшиеся бланки аттестатов учитываются директором школы, остаток по завершению выдачи аттестатов выпускникам текущего учебного года вносится им в Книгу учета.
14. Выдача аттестатов выпускникам школы осуществляется директором школы (уполномоченным лицом).

С положением ознакомлены ознакомлены: