



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
«КАРАУЗЕКСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ЦУНТИНСКОГО РАЙОНА»**

ОКПО 49209912 ОГРН 1040501098505 ИНН 0505008403 КПП 053801001  
Шамяля Нажмудинова ул., д.1 ,с. Караузек, Бабаюртовский район, РД, 368066

---

**ПРИКАЗ №35**

от 15.06.2020г.

«О назначении ответственных за получение, хранение, учёт и выдачу бланков документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании»

В соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации №295 от 11.06.2020г., Постановлением Правительства РФ №842 от 10.06.2020г., Положением о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 02.04.96 N 143 "Об утверждении Положения о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании", зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации, регистрационный N 1119, и в целях обеспечения деятельности общеобразовательного учреждения по вопросам получения, учета, хранения, заполнения и выдачи аттестатов об основном общем и среднем (полном) общем образовании государственного образца

**Приказываю:**

1. Назначить Магомедову Р.А. –зам.директора ОУ, Закариева Ш.З.- оператора ЭВМ ответственными за получение, хранение, учёт и выдачу документов государственного образца об основном общем образовании в 2020г.

2. Ответственным:

2.1. Организовать работу по получению, учёту, хранению и выдаче документов государственного образца об основном общем образовании в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее - Порядок).

2.2. Учет и регистрация бланков аттестатов и приложений к ним в общеобразовательном учреждении осуществляется его руководителем.

2.3. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе руководителя общеобразовательного учреждения (или его заместителя, ответственного за хранение,

учет и регистрацию документов строгой отчетности), который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

2.4. Бланки аттестатов об основном общем образовании регистрируются соответственно в I части (разделе) книг учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании.

2.5. Выдача бланков аттестатов и приложений к ним для заполнения осуществляется под расписку.

2.6. Классным руководителем для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, дату и место рождения (в соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки выпускников. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

2.7. Во 2-ой части (разделе) книг учета и записи выданных аттестатов регистрируются заполненные аттестаты в следующем порядке

2.8.. Проставляется календарный год выдачи аттестатов

2.9. В соответствующие графы проставляются порядковый номер, учетная серия и номер аттестата, вносятся фамилия, имя, отчество выпускников по классам в алфавитном порядке, дата рождения, год поступления в учреждение, перечень учебных предметов, отметки по учебным предметам, занесенным в аттестат об основном общем образовании или приложение к аттестату о среднем (полном) общем образовании, сведения о награждении выпускника похвальной грамотой "За особые успехи в изучении отдельных предметов".

В книге учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании и похвальных грамот указывается дата решения педагогического совета о выдаче соответствующего аттестата.

2.10. В книгах учета и записи выданных аттестатов не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится роспись лица, внесшего исправление. Внизу страницы делается сноска ("Исправлено в записи под порядковым N. в графе (наименование графы) с. на. "), которую подписывает руководитель общеобразовательного учреждения, проставляет дату и скрепляет гербовой печатью.

2.11. В аттестатах и приложениях к ним заполняются по программе «Аттестат». Во всех незаполненных строках "наименование предметов" аттестатов об основном общем образовании и приложениях к аттестатам о среднем (полном) общем образовании ставится «зэт».

2.12. Аттестаты и приложения к ним подписывает руководитель общеобразовательного учреждения и заверяет гербовой печатью. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

2.13. При оформлении аттестатов и приложений к ним необходимо учитывать следующие требования

2.14. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта.

2.15. Указываются календарный год окончания общеобразовательного учреждения, полное наименование общеобразовательного учреждения и место его нахождения в соответствии с уставом.

2.16. В аттестат об основном общем образовании выпускникам, изучавшим факультативные курсы, вносятся записи о наименовании факультативных курсов, которые были успешно выполнены по программам согласно учебному плану.

2.17. В аттестатах и приложениях к ним проставляется дата выдачи

2.18. В приложениях к аттестатам об общем образовании указываются учетная серия и номер аттестата, фамилия, имя и отчество выпускника в именительном падеже, а также дата и место рождения.

2.19. В аттестат об основном общем образовании выставляются итоговые отметки по учебным предметам, которые изучались выпускником в классах второй ступени общего образования.

2.20. Наименование учебных предметов пишется с прописной буквы. Допускается запись отдельных учебных предметов на 2-х сроках

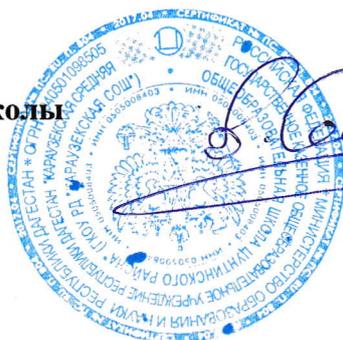
2.21. Отметки по каждому учебному предмету проставляются арабскими цифрами "5", "4", "3" и в скобках соответственно пишется словами "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", в том числе выпускникам, занимавшимся физической культурой в специальных медицинских группах.

3. При получении аттестата каждый выпускник расписывается в книге учета и записи выданных аттестатов, проставляет дату получения документа об образовании.

4. Оператору ЭВМ занести все данные в соответствии с требованиями по работе программы ФИС ФРДО до 18.06.2020г.

Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Нажмудинов Д.Р.