

Комитет по образованию Администрации г.Улан-Удэ
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 63 г.Улан-Удэ»

Принято на заседании Педсовета Протокол № 1 «30» 08 20 18 г.	«Утверждаю» Директор МАОУ «СОШ № 63 г.Улан-Удэ» Б.Т. Лудупов «03» 09 20 18 г.
---	--



ПРАВИЛА
приобретения, учета, хранения бланков аттестатов, порядка выдачи для их
заполнения муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 63»

г. Улан-Удэ
2018 г.

1. Настоящее Положение приобретения, учета, хранения бланков аттестатов, порядка выдачи для их заполнения муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №63» (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 не позднее 1 декабря текущего года составляет заявку в Комитет по образованию Администрации г.Улан-Удэ 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;
3. Финансирование приобретения бланков аттестатов осуществляется за счет средств муниципального бюджета.
4. Получение бланков аттестатов осуществляется заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе по доверенности.
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 действующим законодательством об образовании;
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 правилами ознакомлены:

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575874

Владелец Лудупов Б. Г.

Действителен с 19.04.2021 по 19.04.2022