



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ  
ДЕЛЕНИЕМ «ГОРОД МАХАЧКАЛА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15 ИМ. ЦАХАЕВА З.З.»**

Ул. Генерала Омарова, 7, г. Махачкала, Республика Дагестан, 367000, тел (8988) 29190 08 e-mail:  
mbou\_sosh15@e-dag.ru ОГРН 1070562002411, ИНН/КПП 0562068381/057201001, ОКПО 49165741

**ПРИКАЗ**

«06» февраля 2025 г.

№ 40-17

Махачкала

**О создании комиссии по учету, хранению, списанию и уничтожению бланков документов об образовании, назначении ответственного за получение, хранение и выдачу бланков документов государственного образца об образовании и приложений в 2024-2025 гг.**

В соответствии с частью 4 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с приказом Министерства образования и науки России от 14.02.2014 г. №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (с изменениями на 04 декабря 2023 г.), в целях обеспечения организованной выдачи выпускникам МБОУ «СОШ № 15» документов государственного образца об образовании

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию по учету, хранению, списанию и уничтожению бланков документов об образовании в 2024-2025 учебном году в следующем составе:
  - председатель комиссии: Абакарова О.Г., директор школы;
  - члены комиссии: Асланова С.Ш., заместитель директора по ВР; Джамбулатова С.Д., заместитель директора по УВР; Халилов А.А., заместитель директора по ИОП; учитель английского языка Скилова А.М.
2. Назначить Абакарову О.Г. - директора школы, ответственной по учету, хранению, списанию, уничтожению и выдачи бланков документов об образовании (далее аттестаты) в 2024-2025 учебном году.
3. Директору школы, Абакаровой О.Г. на основании накладной принять бланки аттестатов, твердых обложек и приложений по количеству и качеству, проверить отсутствие дефектов.
4. Директору школы, Абакаровой О.Г. обеспечить хранение аттестатов и приложений как документов строгой отчетности, в условиях, исключающие несанкционированный доступ к ним, а именно в кабинете директора, в металлическом шкафу, закрытом на внутренний замок.
5. Директору школы, Абакаровой О.Г. осуществлять строгий учет аттестатов и приложений к ним в Книге учета и записи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов.
6. Директору школы, Абакаровой О.Г. организовать работу комиссии по заполнению аттестатов и закончить их заполнение до 25 июня 2025 года.
7. Выдать аттестаты выпускникам 9-ых и 11-ых классов.

8. Классным руководителям 9-х и 11-х классов перед заполнением аттестатов под роспись ознакомить обучающихся с их итоговыми отметками. Фамилии, имена и отчества обучающихся вносить в аттестаты только на основании свидетельств о рождении или паспортов.

9. Комиссии по учету, хранению, списанию и уничтожению бланков документов об образовании после заполнения тщательно проверить на точность и безошибочность внесенных записей.

10. Назначить ответственным за заполнение бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов заместителя директора по ИОП Халилова А.А.

11. Администратору официального сайта школы Халилову А.А. - обеспечить публикацию настоящего Приказа на официальном сайте школы, в разделе, посвященном государственной итоговой аттестации.

12. Считать утратившим силу Приказ от 04 декабря 2023 г. № 22-П «О создании комиссии по учету, хранению, списанию и уничтожению бланков документов об образовании, назначении ответственного за получение, хранение и выдачу бланков документов государственного образца об образовании и приложений в 2023-2024 гг.».

13. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор  
МБОУ «СОШ № 15»**



**О.Г. Абакарова**

С Приказом «О создании комиссии по учету, хранению, списанию и уничтожению бланков документов об образовании, назначении ответственного за получение, хранение и выдачу бланков документов государственного образца об образовании и приложений в 2024-2025 гг.» ознакомлены:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование подразделения, должность	Дата ознакомления	Подпись
1	Абакарова О.Г.	Директор	06.02.2025	
2	Асланова С.Ш.	Зам. директора по ВР	06.02.2025	
3	Джамбулатова С.Д.	Зам. директора по УВР	06.02.2025	
4	Халилов А.А.	Зам. директора по ИОП	06.02.2025	
5	Скилова А.М.	Учитель английского языка	06.02.2025	