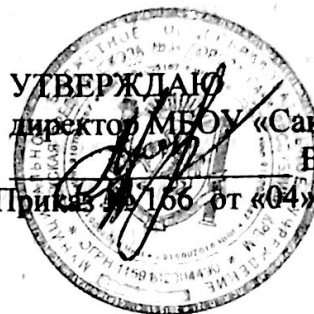


ПРИНЯТО  
на педагогическом совете № 5  
от «03» июня 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ «Сакская СШ № 3»  
В.М.Манжос  
Приказ №166 от «04» июня 2015 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении Книги учета и записи выданных аттестатов об основном общем и среднем (полном) общем образовании и похвальных грамот в МБОУ «Сакская средняя школа №3»**

#### **I. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение устанавливает правила регистрации выданных документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, организации учета и хранения бланков документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 28 февраля 2011 г. N 224 «Об утверждении порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов».

#### **II. Порядок хранения и ведения Книги учета и записи выданных аттестатов**

2.1. Для регистрации выданных аттестатов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Сакская средняя школа №3» ведется Книга учета и записи выданных аттестатов на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

2.2. Книга учета и записи выданных аттестатов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Сакская средняя школа №3» ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);
- код, серия и порядковый номер аттестата;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дата и номер приказа о выдаче аттестата;
- подпись получателя аттестата;

дата получения аттестата;  
сведения о выдаче дубликата (код, серия и номер бланка дубликата аттестата, дата и номер приказа о выдаче дубликата аттестата, дата выдачи дубликата, номер учетной записи выданного дубликата);

сведения о награждении медалью или похвальной грамотой;  
Год выпуска учащихся указывается посередине разворота книги, перед записями фамилий, имен и отчеств учащихся данного выпуска.

2.3. В Книгу учета и записи выданных аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

Записи в Книге учета и записи выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сакская средняя школа № 3» и печатью муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сакская средняя школа № 3» отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сакская средняя школа № 3» и выдаче аттестатов.

Исправления, допущенные при заполнении Книги учета и записи выданных аттестатов, заверяются руководителем муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сакская средняя школа № 3» и скрепляются печатью муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сакская средняя школа № 3» со ссылкой на номер учетной записи.

Книга учета и записи выданных аттестатов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сакская средняя школа № 3» и хранится как документ строгой отчетности.

2.4. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сакская средняя школа № 3», хранятся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Сакская средняя школа № 3» до их востребования.

2.5. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сакская средняя школа № 3» выдается аттестат или приложение к аттестату (далее - приложение) на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного регистрируется в Книге для учета и записи выданных аттестатов за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат" с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

2.6. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сакская средняя школа № 3» выдает дубликат аттестата в случае его утраты, порчи (повреждения). В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося аттестата и дата выдачи дубликата приложения.

2.7. Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сакская средняя школа № 3», выдавшее аттестат:

при утрате аттестата или приложения - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

при порче аттестата или приложения, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) аттестата или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке.

2.8. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Сакская средняя школа № 3» издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

2.9. При выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения в Книге для учета и записи выданных аттестатов текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала в соответствии с 2.2 настоящего Положения.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сакская средняя школа № 3» и скрепляется печатью муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сакская средняя школа № 3».

2.10. Срок хранения Книги учета и записи выданных аттестатов 75 лет.

2.11. Ответственный за ведение Книги учета и записи выданных аттестатов назначается приказом директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сакская средняя школа № 3».