

Утверждаю

Директор МБОУ «Бизякинская  
средняя общеобразовательная школа»  
Менделеевского муниципального района РТ

 А.Н.Набиева



Принято на заседании  
педагогического совета  
школы. Протокол

№ 2 от «30» 10 2018г.

Введено в действие приказом 60  
от «30» 10 2018г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании.

1. Учет, выдача и регистрация бланков аттестатов и приложений к ним в МБОУ «Бизякинская СОШ» осуществляется директором школы.
2. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе директора школы, ответственность за сохранность этих документов несет директор школы.
3. Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится в МБОУ «Бизякинская СОШ» в книге учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании и похвальных грамот, а аттестатов о среднем общем образовании – в книге учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей.
4. В книгах для учета и записи аттестатов об основном общем образовании, похвальных грамот и для учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей регистрируются заполненные аттестаты в следующем порядке:
  - проставляется календарный год выдачи аттестатов;
  - 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 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 и номер приказа о выдаче соответствующего аттестата.
5. В конце ежегодного списка всех выпускников, занесенных в книгу, расписываются лица, за подписью которых выданы аттестаты (разборчиво).
6. В книгах учета и записи выданных аттестатов не допускаются помарки и подчистки, а также не заполненные строки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится роспись лица, внесшего исправление. Внизу страницы делается сноска («Исправлено в записи под порядковым № ... в графе (наименование графы) с ... на ...»), которую подписывает руководитель общеобразовательного учреждения, проставляет дату и скрепляет гербовой печатью.
7. Испорченные бланки должны быть возвращены в Управление Образования. На все испорченные бланки составляется опись в 2-х экземплярах, в которой указываются количество, виды, учетные серии и номера бланков. Первый экземпляр направляется в органы управления образованием, а второй хранится в делах МБОУ «Бизякинская СОШ». Опись подписывает директор школы и заверяет печатью.
8. Неправильно оформленные бланки аттестатов считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные бланки аттестатов уничтожаются в установленном порядке.
9. О каждом случае пропажи бланков аттестатов МБОУ «Бизякинская СОШ» уведомляет соответствующие органы Управления Образования и внутренние органы с указанием количества, учетных серий и номеров пропавших бланков, с изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа. Одновременно в местной печати дается объявление о недействительности пропавших бланков аттестатов.
10. В случае утраты документа об образовании школой выдается дубликат. Дубликат аттестата об основном общем образовании регистрируется в книге учета и записи аттестатов об основном общем образовании, похвальных грамот. Дубликат аттестата о среднем общем образовании регистрируется в книге для учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей. Выдача дубликатов независимо от времени окончания школы

- производится на основании книг для учета и записи документов об образовании или в соответствии с архивными данными.
11. Дубликаты выдаются на бланках установленного образца, на которых в правом верхнем углу указывается «Дубликат».
  12. Выдача дубликата документа об образовании производится с соблюдением следующего порядка:
    - утративший документ об образовании подает об этом письменное заявление в школу, выдавшее ему документ об образовании, с изложением обстоятельств утраты документа и приобщением имеющихся документов, подтверждающих утрату;
    - дубликат аттестата об основном общем образовании выдается в течение трех дней; дубликат аттестата о среднем общем образовании по истечении месяца;
    - при выдаче дубликата в графе «Расписка в получении» записывается, что дубликат выдан взамен утерянного подлинника с указанием его номера и даты выдачи;
    - дубликат подписывается директором школы.
  13. Дубликат документов об образовании выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи.
  14. В случае реорганизации общеобразовательного учреждения выдача документов об образовании осуществляется по рекомендации муниципального органа управления образованием общеобразовательным учреждением – правопреемником реорганизованного учреждения, в котором хранится архив реорганизованного общеобразовательного учреждения; документ должен быть подписан руководителем и скреплен печатью школы.
  15. Дубликат аттестата об образовании выдается заявителю без приложения (вкладыша) к нему при отсутствии личного дела обучающегося, протоколов экзаменационной комиссии и книг для учета и записи документов об образовании после установления факта об окончании школы.
  16. Факт окончания школы устанавливается на основании одного из следующих данных:
    - письменных свидетельств об окончании школы не менее трех учителей, преподававших в выпускном классе, руководителя или его заместителя по учебно-воспитательной работе;
    - копии аттестата об образовании, заверенной в установленном порядке;
    - прочих документов, удостоверяющих окончание школы (протокол педагогического совета, приказов директора школы о зачислении в школу, переводе из класса в класс, окончании школы и др.).
  17. Аттестат и приложения к ним вручаются выпускникам в торжественной обстановке на выпускном вечере. При получении аттестата каждый выпускник расписывается в книге учета и записи выданных аттестатов, проставляет дату получения документа об образовании. Выпускники, награжденные похвальными грамотами «За особые успехи в изучении отдельных предметов», а также золотыми и серебряными медалями «За особые успехи в изучении» расписываются в их получении и проставляют дату
  18. Приказы о порядке завершения учебного года, о порядке проведения государственной итоговой аттестации хранятся в кабинете директора школы в течение всего периода действия данных приказов.
  19. Протоколы заседаний педсоветов о допуске учащихся к экзаменам, выпуске из школы или переводе в следующий класс, о награждении выпускников, хранятся в кабинете заместителя директора по учебной работе.
  20. Ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценок хранятся в кабинете директора школы в течение 5 лет и затем сдаются в архив.
  21. Книги учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании, об основном общем образовании, книги учета бланков и выдачи аттестатов с отличием и золотых и серебряных медалей хранятся в сейфах кабинета директора школы в течение 50 лет.