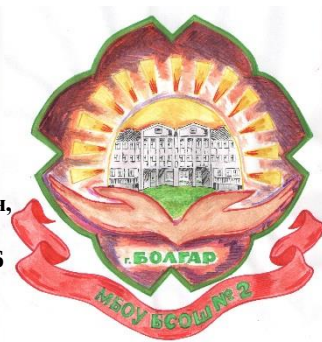


Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Болгарская средняя
общеобразовательная школа № 2»
Спасского муниципального района
Республики Татарстан
Советская ул., д. 15, Болгар, Спасский район,
Республика Татарстан, 422840
тел.: (884347) 3-09-98;/факс: (884347) 3-02-46
s2.Sps@tatar.ru
ОКПО 50623775 ОГРН 1021605756622
ИНН/КПП 1637004485/163701001



Татарстан Республикасы
Спас муниципаль районы
«Болгар шәһәренен 2 нче номерлы
үрта гомуми белем бирү мәктәбе»
муниципаль бюджет белем
бирү үчреждениесе
Советская урамы 15 йорт Болгар шәһәре
Спас районы Татарстан Республикасы 422840
тел.: (884347) 3-09-98;/факс: (884347) 3-02-46
s2.Sps@tatar.ru
ОКПО 50623775 ОГРН 1021605756622
ИНН/КПП 1637004485/163701001

Принят педагогическим советом Протокол №1 от «27» августа 2025	УТВЕРЖДЕНО Директор А.Ю.Земскова Приказ №____ от « 2» м 2025
---	---

**Положение
о ведении книги учёта бланков и выдачи аттестатов
«Болгарская средняя общеобразовательная школа № 2»
Спасского муниципального района Республики Татарстан**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 г №546 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»,
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 г №113 «Об особенностях заполнения и выдачи аттестатов о среднем общем образовании в 2021 году»,
 - Письмом Минпросвещения России от 05.02.2021 N ВБ-135/03 «О заполнении и выдаче аттестатов об основном общем и среднем общем образовании в 2020 - 2021 учебном году»,
 - Приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

I. 2. Настоящее Положение устанавливает правила регистрации выданных документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, организации учета и хранения бланков документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании.

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

2.1. Для регистрации выданных аттестатов в МБОУ «БСОШ №2» ведется Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании и о среднем общем образовании на бумажном носителе

1.2. Книга учета и записи выданных аттестатов 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 обучающихся указывается на отдельной строке перед записями фамилии, имен и отчеств обучающихся данного выпуска.

2.2. 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. Сначала вносятся аттестаты с отличием, затем обычного образца в алфавитном порядке и номера бланков в возрастающем порядке. Строки между записями учеников, между классами, между годами выпуска не пропускаются. При несовпадении перечня изучаемых предметов учебного плана издается приказ и запись переносится, но новый лист.

Записи в Книге учета и записи выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, руководителя МБОУ «БСОШ №2» и печатью школы отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании МБОУ «БСОШ №2» и выдаче аттестатов.

Исправления, допущенные при заполнении Книги учета и записи выданных аттестатов заверяются руководителем МБОУ «БСОШ №2» и скрепляются печатью МБОУ «БСОШ №2» со ссылкой на номер учетной записи. Книга учета и записи выданных аттестатов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью МБОУ «БСОШ №2» и хранится как документ строгой отчетности.

2.3. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания МБОУ «БСОШ №2» хранятся в МБОУ «БСОШ №2» до их востребования.

2.4. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником МБОУ «БСОШ №2» 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.

2.5. МБОУ «БСОШ №2» 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.

2.6. Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в МБОУ «БСОШ №2», 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.

2.7. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения МБОУ «БСОШ №2» издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

2.8. 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 МБОУ «БСОШ №2» и скрепляется печатью МБОУ «БСОШ №2».

2.9. При окончании книги выдачи аттестатов на последнем странице делается соответствующая запись, издается приказ руководителя МБОУ «БСОШ №2» и открывается новая книга выдачи аттестатов.

3.0. Использование отметки «зачтено» (пункт 5.3 Порядка № 546)

По общему правилу в аттестат ставятся пятибалльные оценки. Запись «зачтено» является исключением и допускается строго по трем учебным предметам

- для всех выпускников (на усмотрение школы): «Изобразительное искусство»
- «Музыка»,
- особое условие для предмета «Физическая культура»: отметка «зачтено» по физкультуре может быть выставлена только выпускникам, которые официально относятся к специальной медицинской группе для занятий физической культурой (на основании медицинского заключения).

Для выпускников основной и подготовительной медицинских групп по предмету «Физическая культура» выставляется только баллами -5, 4 или 3.

4.0. Запись в виде не заполненной клетки допускается в случае не изучения предметов, а также предметов части, формируемых участниками образовательных отношений.

5.0 Книга выдачи дубликатов ведется вместе с книгой выдачи аттестатов выпускникам текущего года.

6.0. Учёт выданных медалей «За особые успехи в учении» регламентируется Порядком выдачи медалей Минпросвещения РФ. Главным документом, где фиксируется выдача награды, является специальная Книга (журнал) регистрации выданных медалей. Основанием является решение педагогического совета школы и последующий приказ директора, в котором поименно перечисляются все выпускники, удостоенные награды. В книгу регистрации вносятся данные о каждом награжденном: ФИО, дата рождения, вид медали (I или II степени), а также ФИО лица, получившего медаль, и его подпись. Медаль вручается лично выпускнику или его законному представителю по предъявлении паспорта и доверенности. Книга учета медалей подлежит постоянному хранению в архиве образовательной организации как документ строгой отчетности.

7.0. Срок хранения Книги учета записи выданных аттестатов 75 лет.

2.10. Ответственный за ведение Книги учета и записи выданных аттестатов назначается приказом директора МБОУ «БСОШ №2».