

## ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
Протокол № Р  
от «25» 03 2020 г  
председатель педагогического  
совета З.М.Фаздуллина З.М.Фаздуллина

## УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Старо-  
Урусинская СОШ»  
З.М.Фаздуллина  
Введено в действие приказом  
№ 41 от 27.03.2020 г



## Порядок

**ведения Книг учета и записи выданных аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и заполнении аттестатов об основном общем и среднем общем образовании**

**в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Старо-Урусинская средняя общеобразовательная школа»  
Ютазиснского муниципального района Республики Татарстан**

1. Книга учета и записи выданных бланков аттестатов о среднем (полном) общем образовании (далее - книга) ведется в каждом общеобразовательном учреждении.
2. Книга включается в опись дел общеобразовательного учреждения, хранится как документ строгой отчетности и передается по акту при смене руководителя, сдаче и приеме общеобразовательного учреждения.
3. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается, заверяется подписью руководителя и скрепляется печатью общеобразовательного учреждения.
4. Книга издается из плотной бумаги, в прочном картонном переплете.
5. Список выпускников текущего года вносится в книгу в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией, литеры классов указываются в графе № 1), номера бланков – в возрастающем порядке. Ежегодно нумерация списка выпускников начинается с № 1.
6. Исправления, допущенные при заполнении Книги, оформляются со ссылкой на номер учетной записи, заверяются подписью руководителя образовательного учреждения и скрепляются печатью образовательного учреждения.
7. Все записи в Книге выдачи бланков аттестатов должны вестись четко, разборчиво и аккуратно.
8. При учете выданных аттестатов вносится:
  - учетный номер (по порядку);
  - код, серия и порядковый номер аттестата, после него слово «приложение»;
  - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
  - дата рождения выпускника;
  - наименования учебных предметов (строго в соответствии с учебным планом) и итоговые отметки выпускника по ним;
  - дата и номер приказа о выдаче аттестата;
  - подпись получателя аттестата;
  - дата получения аттестата.Учет бланков аттестатов и приложений к ним

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
Протокол № Р  
от «25» 03 2020 г  
председатель педагогического  
совета З.М.Фаздуллина З.М.Фаздуллина

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «Старо-  
Урусинская СОШ»  
З.М.Фаздуллина  
Введено в действие приказом  
№ 41 от 27.03.20 2020 г



**Порядок**

**ведения Книг учета и записи выданных аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и заполнении аттестатов об основном общем и среднем общем образовании**

**в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Старо-Урусинская средняя общеобразовательная школа»  
Ютазиснского муниципального района Республики Татарстан**

1. Книга учета и записи выданных бланков аттестатов о среднем (полном) общем образовании (далее - книга) ведется в каждом общеобразовательном учреждении.
2. Книга включается в опись дел общеобразовательного учреждения, хранится как документ строгой отчетности и передается по акту при смене руководителя, сдаче и приеме общеобразовательного учреждения.
3. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается, заверяется подписью руководителя и скрепляется печатью общеобразовательного учреждения.
4. Книга издается из плотной бумаги, в прочном картонном переплете.
5. Список выпускников текущего года вносится в книгу в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией, литеры классов указываются в графе № 1), номера бланков – в возрастающем порядке. Ежегодно нумерация списка выпускников начинается с № 1.
6. Исправления, допущенные при заполнении Книги, оформляются со ссылкой на номер учетной записи, заверяются подписью руководителя образовательного учреждения и скрепляются печатью образовательного учреждения.
7. Все записи в Книге выдачи бланков аттестатов должны вестись четко, разборчиво и аккуратно.
8. При учете выданных аттестатов вносится:
  - учетный номер (по порядку);
  - код, серия и порядковый номер аттестата, после него слово «приложение»;
  - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
  - дата рождения выпускника;
  - наименования учебных предметов (строго в соответствии с учебным планом) и итоговые отметки выпускника по ним;
  - дата и номер приказа о выдаче аттестата;
  - подпись получателя аттестата;
  - дата получения аттестата.Учет бланков аттестатов и приложений к ним

При учете полученных бланков аттестатов в Книге делается запись:

- номер учетной записи;
- наименование уполномоченного органа исполнительной власти, от которой (ого) ----- получены бланки аттестатов;
- дата получения бланков аттестатов;
- реквизиты накладной;
- количество полученных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;
- фамилия, имя, отчество и должность получателя;
- подпись получившего с расшифровкой.

При учете выданных бланков аттестатов:

- номер учетной записи;
- дата выдачи бланков аттестатов;
- кому выданы бланки (выпускникам, на дубликат);
- количество выданных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;

При учете остатков бланков аттестатов:

- количество полученных бланков аттестатов в текущем году;
- количество израсходованных бланков аттестатов (приложений) в текущем году - всего, из них: выдано выпускникам текущего года, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов;
- подпись ответственного лица с расшифровкой - фамилия, имя, отчество, должность.

Записи в Книге производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов.

Пронумеровано и прошнуровано

2 / 962

листов

Директор МБОУ «Старо-Урусси́нская СОШ»  
З.М. Фаздуллина

