



СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 15D2A600F7B18CA942F51BFB613B540A
Владелец: Атаманова Ольга Михайловна
Действителен с 26.09.2024 до 26.12.2025

Принято
педагогическим советом,
протокол № 3
«10» января 2025 г.

Утверждено

Директор школы-интерната
О.М.Атаманова

- 1.7. Для регистрации выданных свидетельств в Школе на бумажном носителе ведется книга регистрации выдачи свидетельств.
- 1.7.1. В книгу регистрации выдачи свидетельств список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков – в возрастающем порядке.
- 1.7.2. Записи в книге регистрации выдачи свидетельств заверяются подписями классного руководителя, директора Школы и печатью отдельно по каждому классу.
- 1.7.3. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются директором Школы и скрепляются печатью Школы со ссылкой на учетный номер записи.
- 1.7.4. В случае временного отсутствия директора Школы записи в книге регистрации выдачи свидетельств и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим обязанности директора.
- 1.8. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся в Школе до их востребования.
- 1.9. Бланк свидетельства, составленный с ошибками или имеющий дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене.
- 1.10. Взамен испорченного бланка свидетельства Школой выдается свидетельство на новом бланке. Выдача нового свидетельства, взамен испорченного регистрируется в книге регистрации выдачи свидетельств за новым учетным номером записи. При этом напротив ранее сделанного учетного номера записи делается пометка «испорчено, аннулировано, выдано новое свидетельство» с указанием учетного номера записи свидетельства, выданного взамен испорченного.
2. Дубликат свидетельства выдается Школой в случае утраты оригинала свидетельства, его порчи (повреждения) или смены фамилии (имени, отчества) выпускника.
- 2.1. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления и документа, удостоверяющего личность, выпускника либо его родителей (законных представителей), либо иного лица по доверенности.
- 2.2. При утрате свидетельства в заявлении излагаются обстоятельства утраты свидетельства, а также прикладывается документ, подтверждающих факт утраты (например, копия справки из органов внутренних дел, пожарной охраны и т. д.).
- 2.3. При порче (повреждении) свидетельства в заявлении излагаются обстоятельства и характер повреждений свидетельства, исключающих возможность его дальнейшего использования, а также прикладывается поврежденное (испорченное) свидетельство, которое уничтожается организацией.
- 2.4. При смене фамилии (имени, отчества) выпускника к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника и оригинал свидетельства, которое уничтожается Школой.
- 2.5. Школа принимает решение о выдаче дубликата свидетельства и издает об этом приказ в течение 7 рабочих дней с момента получения заявления, указанного в пункте 3 Порядка.
- 2.6. Школа вправе отказать в выдаче дубликата свидетельства, если не соблюдены требования пунктов 2–2.4 Порядка. Об отказе в выдаче дубликата свидетельства заявитель извещается письменно в течение 7 рабочих дней с момента получения заявления, указанного в пункте 2.1 Порядка.
- 2.7. Дубликат свидетельства выдается на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником организации.
- 2.8. Дубликат свидетельства выдается заявителю в течение месяца со дня подачи заявления, указанного в пункте 2.1 Порядка.
- 2.9. При выдаче дубликата свидетельства делается соответствующая запись в книге регистрации выдачи свидетельств.
- 2.10. Книга регистрации выдачи дубликатов свидетельств содержит следующие сведения:
- учетный номер записи (по порядку);
 - номер бланка свидетельства;

- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дату рождения выпускника;
- дату и номер приказа организации о выдачи дубликата свидетельства;
- подпись получателя свидетельства;
- дату получения свидетельства.

2.11. Каждая запись в книге регистрации выдачи дубликатов свидетельств заверяется подписью руководителя Школы. В случае временного отсутствия директора Школы записи в книге регистрации выдачи дубликатов свидетельств подписываются лицом, исполняющим обязанности директора Школы.

2.12. Дубликат свидетельства выдается под личную подпись заявителю или иному лицу по доверенности, выданной заявителем.

2.13. В случае переименования организации вместе с дубликатом свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменение наименования организации.

Лист согласования к документу № 400 от 16.05.2025
Инициатор согласования: Атаманова О.М. Директор школы-интерната
Согласование инициировано: 16.05.2025 09:29

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Атаманова О.М.		 Подписано 16.05.2025 - 09:30	-