

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета школы
Протокол № 21 от 26.06.17г

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОУ «СОШ №2
г.Ершова Саратовской области
им. Героя Советского
Союза Зуева М.А.»
Ю.А.Тихова/
Приказ № 217/д от 27.06.17г



Положение
о ведении Книги регистрации выданных документов
об основном общем образовании,
Книги регистрации выданных документов
о среднем общем образовании,
Книги регистрации выданных медалей
«За особые успехи в учении»

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает правила регистрации выданных документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, медали «За особые успехи в учении», организации учета и хранения бланков документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 28 февраля 2011 г. № 224 «Об утверждении порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов», п.17 ч.3 ст.28 №27-ФЗ. Приказом Министерства образования и науки России от 14.02.2014 №115.

II. Порядок хранения и ведения Книги регистрации выданных документов об основном общем образовании, Книги регистрации выданных документов о среднем общем образовании, Книги регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении»

2.1. Для регистрации выданных документов об основном общем образовании, о среднем общем образовании, выданных медалей «За особые успехи в учении» в МОУ «СОШ №2 г.Ершова Саратовской области им.Героя Советского Союза Зуева М.А.» ведутся Книга регистрации выданных документов об основном общем образовании, Книга регистрации выданных документов о среднем общем образовании, Книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении» на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

2.2. Книга регистрации выданных документов об основном общем образовании и Книга регистрации выданных документов о среднем общем образовании в МОУ «СОШ №2 г.Ершова Саратовской области им.Героя Советского Союза Зуева М.А.» содержат следующие сведения:

№ учетной записи;

ФИО выпускника;

ФИО лица, которому выдан документ (при получении по доверенности);

Дата рождения выпускника;

Нумерация бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);

Наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;

Дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);

Подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);

Подпись получателя аттестата (дата и номер почтового отправления, если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

Дата выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);

Год выпуска учащихся указывается на отдельной строке перед записями фамилии, имен и отчеств учащихся данного выпуска.

2.3. Список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

2.4. Записи в Книге регистрации выданных документов об основном общем образовании и Книге регистрации выданных документов о среднем общем образовании заверяются подписями классного руководителя, руководителя МОУ «СОШ №2 г.Ершова Саратовской области им.Героя Советского Союза Зуева М.А.» и печатью МОУ «СОШ №2 г.Ершова Саратовской области им.Героя Советского Союза Зуева М.А.» отдельно по каждому классу.

2.5. Исправления, допущенные при заполнении Книги регистрации выданных документов об основном общем образовании и Книги регистрации выданных документов о среднем общем образовании заверяются руководителем МОУ «СОШ №2 г.Ершова Саратовской области им.Героя Советского Союза Зуева М.А.» и скрепляются печатью МОУ «СОШ №2 г.Ершова Саратовской области им.Героя Советского Союза Зуева М.А.» со ссылкой на номер учетной записи.

Книга регистрации выданных документов об основном общем образовании и Книга регистрации выданных документов о среднем общем образовании прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью МОУ «СОШ №2 г.Ершова Саратовской области им.Героя Советского Союза Зуева М.А.» и хранятся как документы строгой отчетности.

2.6. Книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении» в МОУ «СОШ №2 г.Ершова Саратовской области им.Героя Советского Союза Зуева М.А.» содержит следующие сведения:

№ учетной записи;

Название медали;

ФИО выпускника, получившего медаль;

ФИО лица, которому выдана медаль (при получении по доверенности);

Дата рождения выпускника;

Номер удостоверения к медали;

Дата и номер приказа о выдаче медали;

Подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего медаль;

Подпись получателя медали (дата и номер почтового отправления, если медаль направлена через операторов почтовой связи общего пользования);

Дата выдачи медали;

Год выпуска учащихся указывается на отдельной строке перед записями фамилии, имен и отчеств учащихся данного выпуска.

2.7. Список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера удостоверений - в возрастающем порядке.

2.8. Записи в Книге регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении» заверяются подписями классного руководителя, руководителя МОУ «СОШ №2 г.Ершова Саратовской области им.Героя Советского Союза Зуева М.А.» и печатью МОУ «СОШ №2 г.Ершова Саратовской области им.Героя Советского Союза Зуева М.А.» отдельно по каждому классу.

2.9. Исправления, допущенные при заполнении Книги регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении» заверяются руководителем МОУ «СОШ №2 г.Ершова Саратовской области им.Героя Советского Союза Зуева М.А.» и скрепляются печатью МОУ «СОШ №2 г.Ершова Саратовской области им.Героя Советского Союза Зуева М.А.» со ссылкой на номер учетной записи.

2.10. Книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении»

прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью МОУ «СОШ №2 г.Ершова Саратовской области им.Героя Советского Союза Зуева М.А.» и хранится как документ строгой отчетности.

2.11. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания в МОУ «СОШ №2 г.Ершова Саратовской области им.Героя Советского Союза Зуева М.А.» хранятся как документы строгой отчетности до их востребования.

2.12. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником МОУ «СОШ №2 г.Ершова Саратовской области им.Героя Советского Союза Зуева М.А.» 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.

2.13. В случае утраты (повреждения) только аттестата либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его выпускником выдаются дубликат аттестата и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к аттестату изымается и уничтожается в установленном порядке МОУ «СОШ №2 г.Ершова Саратовской области им.Героя Советского Союза Зуева М.А.» выдает дубликат аттестата. В случае утраты (повреждения) только приложения к аттестату либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником взамен выдается дубликат приложения к аттестату, на котором проставляется нумерация бланка сохранившегося аттестата.

2.14. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, выдавшую аттестат:

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

при повреждении аттестата и (или) приложения к аттестату, 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 и (или) приложения к аттестату, которые подлежат уничтожению в установленном порядке;

при изменении фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается МОУ «СОШ №2 г.Ершова Саратовской области им.Героя Советского Союза Зуева М.А.» в месячный срок со дня подачи письменного заявления..

2.15. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату в МОУ «СОШ №2 г.Ершова Саратовской области им.Героя Советского Союза Зуева М.А.» издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

2.16. При выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения в **Книге регистрации выданных документов об основном общем образовании** и **Книге регистрации выданных документов о среднем общем образовании** 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 МОУ «СОШ №2 г.Ершова Саратовской области им.Героя Советского Союза Зуева М.А.» и скрепляется печатью МОУ «СОШ №2 г.Ершова Саратовской области им.Героя Советского Союза Зуева М.А.».

2.17. Срок хранения **Книги регистрации выданных документов об основном общем образовании**, **Книги регистрации выданных документов о среднем общем образовании**, **Книги регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении»** 75 лет.

2.18. Ответственный за ведение **Книги регистрации выданных документов об основном общем образовании**, **Книги регистрации выданных документов о среднем общем образовании**, **Книги регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении»** назначается приказом директора МОУ «СОШ №2 г.Ершова Саратовской области им.Героя Советского Союза Зуева М.А.».

Прошито, пронумеровано и

сдано в печать

Директор

О.А. Тихова



[Handwritten signature]