

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 «Монашевская 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 «Монашевская 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.
- 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 «Монашевская 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 «Монашевская 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.

**Монашевская средняя
общеобразовательная школа
Менделеевского муниципального
района Республики Татарстан**



**Татарстан Республикасы
Менделеев муниципаль районы
Монаш авыл гомуми урта мәктәбе**

423644 с.Монашево, ул.Школьная д.21

423644 Монаш авылы, Мәктәб ур.21
нчейорт

Тел.(885549)3-73-35, Email: smon.men@tatar.ru,
сайт: <https://edu.tatar.ru/mendeleevsk/mendelmonashevosch>

ПРИКАЗ

БОЕРЫК

от «__» _____ 20__ г.

с. Монашево

№

«О выпуске учащихся 9 и 11 классов»

На основании приказа МО и Н РТ «Об окончании 20__/__ учебного года, организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11(12) классов общеобразовательных организаций Республики Татарстан», положительных годовых оценок, положения «о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании», а также успешной сдачи государственной итоговой аттестации и решения педагогического совета №__ от __.__._____

ПРИКАЗЫВАЮ:

П.1. Считать окончившими школу с вручением аттестата за курс основного общего образования следующих учащихся:

- 1.
- 2.

П.2. Считать окончившим школу с вручением аттестата за курс среднего общего образования:

- 1.
- 2.
- 3.

П.3. Ответственность за выдачу аттестатов оставляю за собой

Директор школы:

ФИО