

Утверждено
решением педагогического совета
Протокол № 02
от «05» октября 2017г.

Утверждаю
Директор ГБОУ Школа № 1251
имени генерала Шарля де Голля



Т.В. Кравец

.2017г.

.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении книги учета и записи выданных аттестатов ГБОУ Школа № 1251 имени генерала Шарля де Голля

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила регистрации выданных документов государственного образца (далее - аттестатов) об основном общем и среднем общем образовании, организации учета и хранения бланков документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с п.17 ч.3 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 14.02.2014 N 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

2. Порядок хранения и ведения Книги выдачи аттестатов.

2.1. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в ГБОУ Школа № 1251 имени генерала Шарля де Голля (далее – школа) ведется Книга учета и записи выданных аттестатов на бумажном носителе.

2.2. Книга учета и записи выданных аттестатов в ГБОУ Школа № 1251 имени генерала Шарля де Голля ведется отдельно по каждому уровню общего образования в каждом из учебных корпусов, в которых осуществляется обучение по данным уровням образования – УК-1, УК-2, УК-3 и содержит следующие сведения:

номер учетной записи (по порядку);

фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

дату рождения выпускника;

нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);

подпись уполномоченного лица Школы, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);

подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

сведения о награждении медалью или похвальной грамотой.

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

2.3. 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.

Записи в Книге учета и записи выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, директора Школы и печатью школы отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании школы и выдаче аттестатов.

Исправления, допущенные при заполнении Книги учета и записи выданных аттестатов заверяются директором Школы и скрепляются печатью Школы со ссылкой на номер учетной записи.

2.4. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания Школы хранятся в Школе до их востребования.

2.5. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником Школы 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.

2.6. Школа 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.

2.7. Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в школу, выдавшей 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.

2.8. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения Школой издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

2.9. 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 директора Школы и скрепляется печатью школы.

2.10. Листы Книги учета и записи выданных аттестатов пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности

2.11. Срок хранения Книга учета и записи выданных аттестатов 75 лет.

2.12. Ответственный за ведение Книги учета и записи выданных аттестатов назначается приказом директора Школы.