

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12»**

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № _ 1_
от « 30 » __ 08 ____ 2021 г.

Утверждаю _____
Директор школы: Бембеев Б.Н.
Приказ № _355_ от «30» 08 2021 г.

Положение

о ведении книги учёта бланков и выдачи аттестатов

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 г №546 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 г №113 «Об особенностях заполнения и выдачи аттестатов о среднем общем образовании в 2021 году», Письмом Минпросвещения России от 05.02.2021 N ВБ-135/03 «О заполнении и выдаче аттестатов об основном общем и среднем общем образовании в 2020 - 2021 учебном году», приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом МБОУ «СОШ №12».

I. 2. Настоящее Положение устанавливает правила регистрации выданных документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, организации учета и хранения бланков документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании.

II. Порядок хранения и ведения Книги учета и записи выданных аттестатов

2.1. Для регистрации выданных аттестатов в «МБОУ СОШ №12» ведется Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании и о среднем общем образовании на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

1.2. Книга учета и записи выданных аттестатов в МБОУ «СОШ №12» ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения: учетный номер (по порядку); код, серия и порядковый номер аттестата; фамилия, имя, отчество (при наличии)

выпускника; дата рождения выпускника; наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним, дата и номер приказа о выдаче аттестата; подпись получателя аттестата; дата получения аттестата; сведения о выдаче дубликата (код, серия и номер бланка дубликата аттестата, дата и номер приказа о выдаче дубликата аттестата, дата выдачи дубликата, номер учетной записи выданного дубликата); сведения о награждении медалью или похвальной грамотой; год выпуска обучающихся указывается на отдельной строке перед записями фамилии, имен и отчеств обучающихся данного выпуска.

2.2. 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, руководителя МБОУ «СОШ №12» и печатью школы отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании МБОУ «СОШ №12» и выдаче аттестатов.

Исправления, допущенные при заполнении Книги учета и записи выданных аттестатов заверяются руководителем МБОУ «СОШ №12» и скрепляются печатью МБОУ «СОШ №12» со ссылкой на номер учетной записи. Книга учета и записи выданных аттестатов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью МБОУ «СОШ №12» и хранится как документ строгой отчетности.

2.3. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания МБОУ «СОШ №12» хранятся в МБОУ «СОШ №12» до их востребования.

2.4. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником МБОУ «СОШ №12» 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.

2.5. МБОУ «СОШ №12» 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.

2.6. Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в МБОУ «СОШ №12», выдавшее 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.

2.7. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения МБОУ «СОШ №12» издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

2.8. 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 руководителя МБОУ «СОШ №12» и скрепляется печатью МБОУ «СОШ №12».

2.9. Срок хранения Книги учета записи выданных аттестатов 75 лет.

2.10. Ответственный за ведение Книги учета и записи выданных аттестатов назначается приказом директора МБОУ «СОШ №12».