

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Рогозихинская основная общеобразовательная школа»

Принято
на заседании
педагогического совета
МБОУ «Рогозихинская ООШ»
Протокол № 13 от 13.03.2023 г.

Утверждаю
приказом и.о.директора
МБОУ «Рогозихинская ООШ»
_____ Михалева Е.Н.
Приказ № 32-о от 16.03.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении Книги учета и записи выданных аттестатов
об основном общем образовании

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении Книги учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании в школе разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17 февраля 2023 года, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 года №546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» с изменениями от 10 февраля 2023 года.

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

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

2.1. Для регистрации выданных аттестатов в МБОУ «Рогозихинская ООШ» ведется Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

2.2. Книга учета и записи выданных аттестатов в МБОУ «Рогозихинская ООШ» 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.

2.3. 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, руководителя образовательного учреждения и печатью МБОУ «Рогозихинская ООШ» отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании МБОУ «Рогозихинская ООШ» и выдаче аттестатов.

Исправления, допущенные при заполнении Книги учета и записи выданных аттестатов заверяются руководителем образовательного учреждения и скрепляются печатью МБОУ «Рогозихинская ООШ» со ссылкой на номер учетной записи.

Книга учета и записи выданных аттестатов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью МБОУ «Рогозихинская ООШ» и хранится как документ строгой отчетности.

2.4. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания МБОУ «Рогозихинская ООШ» хранятся в МБОУ «Рогозихинская ООШ» до их востребования.

2.5. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником МБОУ «Рогозихинская ООШ» выдается аттестат или приложение к аттестату 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. МБОУ «Рогозихинская ООШ» 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 МБОУ «Рогозихинская ООШ», 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.

2.8. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения МБОУ «Рогозихинская ООШ» 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 руководителя образовательного учреждения и скрепляется печатью МБОУ «Рогозихинская ООШ».

2.10. Срок хранения Книги учета и записи выданных аттестатов 75 лет.

2.11. Ответственный за ведение Книги учета и записи выданных аттестатов назначается приказом руководителя образовательного учреждения.