

Утверждаю

Директор МБОУ «Гимназия №1»
Менделеевского муниципального
района РТ

Н.В. Маслихина



Принято на заседании
педагогического совета
гимназии. Протокол
№ 3 от «12» 12. 2019г.

Введено в действие приказом
№148 от «12» 12.2019г.

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 «Гимназия №1» осуществляется директором гимназии, на основании приказа (Приложение 1).

2. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе директора гимназии, ответственность за сохранность этих документов несет директор гимназии.

3. Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится в МБОУ «Гимназия №1» 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.

5. 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 пометки 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 «Гимназия №1». Опись подписывает директор гимназии 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 «Гимназия №1» 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 гимназии 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 гимназии.

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 гимназии.

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 гимназии.

16. Факт окончания гимназии устанавливается на основании одного из следующих данных:

- письменных свидетельств об окончании гимназии 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 гимназии (протокол педагогического совета, приказов директора гимназии о зачислении в школу, переводе из класса в класс, окончании гимназии 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 гимназии в течение всего периода действия данных приказов.

19. Протоколы заседаний педсоветов о допуске учащихся к экзаменам, выпуске из гимназии 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 гимназии 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 гимназии в течение 50 лет.

Муниципальное
бюджетное
общеобразовательное
учреждение «Гимназия
№1» Менделеевского
муниципального района
Республики Татарстан



«Татарстан Республикасы
Менделеев муниципаль
районынын
муниципаль бюджет гомуми
белем бирү учреждениесе
«Гимназия №1»

423650, Менделеев шәһәре, Совет ур., 14а

423650, г.Менделеевск,
ул.Советская, д.14а

Тел.: 8(85549) 2-19-75, факс: 8(85549) 2-19-75, E-mail: G1.Men@tatar.ru,
сайт: <https://edu.tatar.ru/mendeleevsk/mendelgimnaz1>

ПРИКАЗ

БОЕРЫК

от «__» _____ 20__ г. г. Менделеевск

№

«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

Прошито и пронумеровано
4 (*четыре*) листов.

Директор:


Н.В. Масленкина

