

Согласовано
Председатель Управляющего Совета
МБОУ СОШ пос. Приузенский
И.А. Базарбаева Базарбаева И.А.

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ
пос. Приузенский
Л.В. Межаков Л.В. Межаков



Приказ № 2 16.01.2020

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа пос. Приузенский
Александрово-Гайского района Саратовской области

Положение

о порядке получения, учета, хранения,
заполнения и выдачи документов об образовании
МБОУ СОШ пос. Приузенский Александрово-Гайского
муниципального района Саратовской области

Рассмотрено на общем собрании работников
Протокол № 3 15.01.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОЛУЧЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ,
ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании печатаются только по заказу Министерства образования Российской Федерации, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности.

Выдача бланков аттестатов образовательным учреждениям производится в соответствии с заявкой, направляемой в управление образования администрации Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области.

1.2. Школа получает бланки документов об образовании в управление образования администрации Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области.

проверяет их на соответствие указанных в накладной количеству и номерам в соответствии с заявкой.

При расхождении полученного числа бланков или их номеров с накладной, а также при получении бракованных бланков составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется в управление образования администрации Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области.

1.3. Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится в книге учета и записи аттестатов об основном общем образовании, похвальных листов, а аттестатов о среднем общем образовании - в книге учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей.

1.4. Бланки аттестатов, книги для учета бланков об основном общем и среднем общем образовании, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене руководителя передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

1.5. О каждом случае пропажи бланков аттестатов общеобразовательное учреждение уведомляет соответствующие органы внутренних дел и управление образования администрации Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области

с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

1.6. Порядок получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании разработан в соответствии с

- Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 г. - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI(XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования России от 03.12.1999 г. № 1075 (зарегистрировано Минюстом России 17.02.2000 г. № 2114) с изменениями и

дополнениями, внесенными в соответствии с приказами Министерства образования и науки России от 16.03.2001 г. № 1022; от 25.06.2002 г. № 2398; от 21.01.2003 г. № 135;

- Положением о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, утвержденным Приказом Министерства образования Российской Федерации от 02.04.96 N 143 "Об утверждении Положения о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании", зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации, регистрационный N 1119;

- с Порядком получения, учета и хранения аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (письмо Министерства образования Российской Федерации от 30.03.2001 г. № 22-06-415);

- с Указаниями к ведению книг учета и записи аттестатов об основном общем образовании, учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей;

- с Письмом Министерства образования и науки РФ от 14.02.2014 г. № 115.

- другими нормативными документами Министерства образования и науки России, регулирующими данный вопрос, полный перечень которых представлен в письме Рособрнадзора от 08.09.2006 г. № 01-720/07-01 «О нарушениях прав граждан на образование, допускаемых при оформлении аттестатов об основном и среднем общем образовании».

1.7. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» освоение образовательных программ основного общего и среднего (полного) общего образования и всех видов профессионального образования **завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.**

1.8. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» выпускникам образовательного учреждения, имеющего свидетельство о государственной аккредитации, успешно прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, **выдается документ государственного образца о соответствующем уровне общего образования:**

- выпускникам IX классов – аттестат об основном общем образовании;

- выпускникам XI(XII) классов – аттестат о среднем общем образовании.

1.9. Выпускники образовательного учреждения, не имеющего свидетельства о государственной аккредитации, имеют право на прохождение государственной (итоговой) аттестации в форме экстерната в образовательных учреждениях, имеющих свидетельство о государственной аккредитации.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

2.1. Руководитель школы (или заместитель по доверенности) получает в управлении образования администрации Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области

бланки аттестатов и приложений к ним в количестве, соответствующем оформленной заявке (по количеству выпускников).

2.2. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе

руководителя школы (или его заместителя, ответственного за хранение, учет и регистрацию документов строгой отчетности), который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

2.3. Издается приказ по школе о подготовке к выдаче документов государственного образца, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление книг выдачи документов об образовании, за оформление аттестатов, на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам.

2.4. Классным руководителем для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, дату и место рождения (**в строгом соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении**), итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана.

2.5. Проводится ознакомление выпускников с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

2.6. Комиссия из трех человек, в состав которой входит руководитель (заместитель), сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебному плану соответствующих классов.

2.7. Ответственный педагог заполняет книгу выдачи аттестатов **в соответствии с указаниями** к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью, подписанной классным руководителем и членами утвержденной комиссии.

2.8. Оценки из сводной ведомости переносятся в аттестат, **исправления отметок не допускаются.**

2.9. Руководитель школы вместе с комиссией сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге выдачи документов об образовании и в документе об образовании, расписывается в соответствующем аттестате.

2.10. Бланки аттестатов, книги выдачи аттестатов, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене руководителей передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ АТТЕСТАТОВ

3.1. Лицо, ответственное за заполнение аттестатов, назначается приказом по школе и несет полную ответственность за качество оформления аттестатов и достоверность информации, представленной в выданном аттестате об образовании.

3.2. Педагогические работники, заполняющие бланки аттестатов и приложений к ним, **должны быть обязательно проинструктированы** о порядке заполнения и хранения бланков аттестатов и приложений к ним.

3.3. Бланки аттестатов и приложений к ним **заполняются аккуратно и отчетливо**, тушью, чернилами или пастой черного цвета, а также с помощью печатающих устройств.

3.4. В аттестатах и приложениях к ним не допускаются исправления, подчистки, пропуски строк. Во всех незаполненных строках "наименование

предметов" аттестатов об основном общем образовании и приложениях к аттестатам о среднем общем образовании ставится прочерк.

3.5. Аттестаты и приложения к ним подписывает руководитель школы и заверяет гербовой печатью. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

3.6. При оформлении аттестатов и приложений к ним необходимо учитывать **следующие требования:**

3.6.1. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже **в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении.**

В фамилиях, именах и отчествах буква «ё» не может быть заменена на «е»: если в паспорте указано «Ковалева», в аттестате недопустимо написание «Ковалёва» и «Петр» не заменяется на «Пётр». Имена и отчества указывают в соответствующем варианте написания (Наталья – Наталия, Данила – Даниил и т.д.).

3.6.2. Указываются календарный год окончания общеобразовательного учреждения, полное наименование общеобразовательного учреждения и место его нахождения в соответствии с уставом.

Не допустимы сокращенные обозначения учреждений. Например, не пишут «ГОУ», «МОУ» – приводят расшифровку: «Государственное общеобразовательное учреждение», «Муниципальное общеобразовательное учреждение».

3.6.3. В аттестат об основном общем образовании и в приложение к аттестату о среднем общем образовании выпускникам, изучавшим факультативные курсы, вносятся записи о наименовании факультативных курсов, которые были успешно выполнены по программам **согласно учебному плану.**

По предметам регионального или школьного компонентов, а также по предметам «Основы безопасности жизнедеятельности», «Мировая художественная культура», «Технология» и по факультативным курсам недопустимы записи «зачтено» или «зачет». В аттестате перечисляются факультативные курсы без отметок. Отсутствие в документе о соответствующем уровне общего образования каких-либо предметов свидетельствует о том, выпускник их не изучал.

3.6.4. В аттестатах и приложениях к ним проставляется **дата выдачи.**

3.6.5. В приложениях к аттестатам о среднем общем образовании указываются учетная серия и номер аттестата, фамилия, имя и отчество выпускника в именительном падеже, а также дата и место его рождения.

3.6.6. В аттестат об основном общем образовании выставляются итоговые отметки по учебным предметам, которые изучались выпускником в классах второй ступени общего образования.

В аттестат о среднем общем образовании выставляются итоговые отметки по учебным предметам, которые изучались в классах третьей ступени общего образования, а также отметка по русскому языку.

Если выпускник по состоянию здоровья был освобожден от занятий по физической культуре, следовательно, он не проходил данный курс, его не следует записывать в аттестат. Слова: «не изучал(а)» и «освобожден(а)» – в документах не записывается.

3.6.7. Наименование учебных предметов пишется с прописной буквы.

Не допустимы сокращенные названия предметов («МХК», «ОБЖ», «Основы информатики и ВТ», «Иностранный язык англ.», «Физкультура» и т.д.). Если название предмета не уместится на одной строке, его можно записать в две или на одной строке, но мелким шрифтом.

Основы безопасности

или Мировая художественная культура

жизнедеятельности

3.6.8. Отметка по предмету выставляется на строке, где заканчивается запись названия предмета. Отметки по каждому учебному предмету проставляются арабскими цифрами "5", "4", "3" и в скобках соответственно пишутся словами "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", в том числе выпускникам, занимавшимся физической культурой в специальных медицинских группах.

Слова «отлично» и «хорошо» должны быть прописаны полностью. Слово «удовлетворительно», учитывая, что в аттестате полностью не уместится, следует сократить по правилам русской орфографии («удовл.»)

3.6.9. В соответствующих строках табеля итоговых оценок успеваемости указывается профессия, по которой выпускником сданы квалификационные экзамены, и присвоенный ему квалификационный разряд (класс, категория).

3.7. Руководитель школы несет персональную ответственность за качество и правильность оформления аттестатов.

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ КНИГ ВЫДАЧИ АТТЕСТАТОВ.

4.1. С целью строгого учета и регистрации бланков документов государственного образца **обязательно ведение книг учета выданных документов.**

Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится школой в книге учета и записи об основном общем образовании, похвальных листов, а аттестатов о среднем общем образовании – в книге учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей;

4.2. В школе ведется две книги учета документов об образовании:

- книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании, похвальных листов;
- книга учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей; *(далее книги выдачи аттестатов)*

4.3. Книги выдачи аттестатов включаются в номенклатуру дел школы.

4.4. Книги выдачи аттестатов постранично пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью и управлением образования администрации Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области

подписями руководителя и специалиста управления образования администрации Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области

4.5. Полученные бланки аттестатов и приложений к ним регистрируются соответственно в 1 части (разделе) книг выдачи аттестатов (см. образец Приложение № 1)

4.6. Заполненные аттестаты регистрируются во 2-й части книг выдачи аттестатов в соответствии со списочным составом выпускников классов. В книге выдачи аттестатов списочный состав выпускников оформляется через сквозную нумерацию.

4.7. В графе 3 посередине проставляется календарный год выдачи аттестатов.

4.8. В соответствующие графы вносится перечень предметов согласно учебному плану и проставляются итоговые отметки по учебным предметам, занесенным в аттестат об основном общем образовании или приложение к аттестату о среднем общем образовании.

4.9. В соответствующие графы проставляются порядковый номер (*графа 1*), учетная серия и номер аттестата (*графа 2*), вносятся полные сведения об окончивших общеобразовательное учреждение: фамилия, имя, отчество выпускников по классам в алфавитном порядке (*графа 3*), дата и место рождения (*графа 4*), год поступления в учреждение (*графа 5*). Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении.

4.10. В соответствующей графе (*об осн. общем обр. – графа 27, о сред. (полном) общем обр. – графа 29*) даются сведения о награждении выпускника похвальной грамотой "За особые успехи в изучении отдельных предметов" с обязательным указанием предмета.

4.11. Сдающие экзамены в форме экстерната записываются в эту же книгу с указанием в графе 5 «Экстерн».

4.12. В книге выдачи аттестатов об основном общем образовании указывается дата решения педагогического совета о выдаче соответствующего аттестата (*графа 28*).

4.13. В книге выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей в соответствующих графах

- даются сведения о награждении медалью, пишется: «Награжден золотой (серебряной) медалью» (*графа 28*);

- выпускники, награжденные похвальными грамотами «За особые успехи в изучении отдельных предметов», золотыми и серебряными медалями; «За особые успехи в учении» расписывается в их получении, и проставляют дату (*графа 30*);

- выпускники расписываются в получении аттестата об основном общем образовании (*графа 31*);

4.14. В конце списка всех обучающихся, занесенных в книгу (список составляется заранее, независимо от времени получения аттестатов) в графе 3 расписывается руководитель школы. Подпись расшифровывается;

4.15. Выдача дубликата аттестата записывается в эту же книгу. В графе «Расписка в получении» пишется: «Дубликат взамен утерянного подлинника № _____»

выданного _____ 199_ года, получил такой-то _____ 200_ года», а также в строке **выдачи подлинника** делается отметка о выдаче дубликата;

4.16. Записи в книгах выдачи аттестатов ведутся аккуратно, не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится роспись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска ("Исправлено в записи под порядковым N ... в графе (наименование графы) с... на..."), которую подписывает руководитель общеобразовательного учреждения, проставляет дату и скрепляет гербовой печатью.

4.17. Руководитель школы несет персональную ответственность за качество и правильность оформления книг выдачи документов об образовании.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

5.1. Порядок выдачи аттестатов, медалей «За особые успехи в учении» и похвальных грамот «За успехи в изучении отдельных предметов»

5.1.1. Выдача аттестатов, медалей «За особые успехи в учении» и похвальных грамот «За успехи в изучении отдельных предметов» осуществляется в торжественной обстановке на основании приказа руководителя школы.

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 учении", расписываются в их получении и проставляют дату

5.1.2. В момент выдачи выпускникам XI классов аттестатов о среднем общем образовании им возвращаются аттестаты об основном общем образовании, хранящиеся в школе. Факт возврата аттестатов об основном общем образовании выпускникам XI(XII) классов фиксируется в книге учета и записи выданных аттестатов и подтверждается личной подписью выпускника.

5.1.3. Выдача дубликатов независимо от времени окончания школы производится на основании книг выдачи аттестатов или в соответствии с архивными данными. Дубликаты документов об образовании выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи, на которых в правом верхнем углу указывается "Дубликат взамен подлинника N.....".

5.2. Порядок выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ

5.2.1. В соответствии с Положением о проведении единого государственного экзамена выпускники XI (XII) классов общеобразовательных учреждений, сдававшие ЕГЭ в период государственной (итоговой) аттестации, получают свидетельство о результатах ЕГЭ (далее – свидетельство) установленной формы.

5.2.2. Руководитель школы получает заполненные бланки свидетельства в управлении образования администрации Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области

проверяя их на соответствие указанному в сопроводительном документе количеству, а также наличие полиграфических и иных дефектов.

5.2.3. Свидетельство выдается выпускнику или его родителю в школе, в котором он обучался, по предъявлении им:

- документа, удостоверяющего личность;
- пропуска на экзамен со штампами «Бланки ЕГЭ сданы» или печатями учреждений, на базе которых организовывались пункты проведения экзамена, и подписью ответственных организаторов ЕГЭ в аудитории, подтверждающими сдачу выпускником ЕГЭ по соответствующим общеобразовательным предметам.

5.2.4. Выдача свидетельств производится под роспись получателя в журнале выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ.

Журнал выдачи свидетельств включается в номенклатуру дел школы, постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью школы, подписью руководителя.

В соответствии с Инструкцией о порядке хранения, оформления, выдачи и учета свидетельств о результатах ЕГЭ в журнал выдачи свидетельств необходимо включить следующие графы:

№	Ф.И.О.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность участника ЕГЭ	Свидетельство о результатах ЕГЭ		Дата выдачи	Расписка в получении	Примечание
			Серийный №	Регистрационный №			
1.							
2.							

В журнале не должно быть помарок или подчисток; необходимые исправления, а также все последующие записи о выдаче свидетельств в связи с их несвоевременным получением скрепляются подписью руководителя школы и печатью.

Неправильно оформленные бланки свидетельств считаются испорченными и подлежат замене.

6. РАБОТА С ИСПОРЧЕННЫМИ БЛАНКАМИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И ДУБЛИКАТАМИ

6.1. В случае обнаружения несоответствия данных, представленных в аттестате, до получения его выпускником, производится замена испорченного бланка аттестата;

6.2. Испорченные бланки аттестатов подлежат сдаче в орган управления образованием, где они были получены. На все испорченные бланки школа составляется опись в 2-х экземплярах, в которой указываются количество, виды, учетные серии и номера бланков аттестатов (см.образец Приложение №2). Опись подписывает руководитель школы и заверяет печатью. Первый экземпляр описи сдается в орган управления образованием, второй – хранится в делах школы.

6.3. В соответствии с Положением о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании в случае обнаружения несоответствия данных, представленных в аттестате, после получения его выпускником, а также в случае если аттестат об основном общем или среднем общем образовании утрачен или пришел в негодность, выдается дубликат

6.4. Выдача дубликатов независимо от времени окончания школы производится на основании книг выдачи аттестатов или в соответствии с архивными данными.

5.5. Выдача дубликата документа об образовании производится с соблюдением следующего порядка:

5.5.1. Утративший документ об образовании подает об этом письменное **заявление** на имя руководителя школы, выдававшее ему документ об образовании, с изложением обстоятельств утраты документа и приобщением **имеющихся** документов, подтверждающих утрату; публикует объявление о недействительности аттестата (серия, номер, дата и место выдачи), требующего **замены**, в газете, зарегистрированной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.5.2. Руководитель школы подает ходатайство о выдаче бланке аттестата взамен утерянного с указанием номера, даты выдачи документа (см.образец Приложение № 3);

5.5.3. Дубликат аттестата об основном общем образовании выдается **в течение трех дней**; дубликат аттестата о среднем общем образовании - **по истечении месяца**;

5.5.4. Дубликат аттестата об основном общем образовании регистрируется в книге выдачи аттестатов об основном общем образовании.

Дубликат аттестата о среднем общем образовании регистрируется в книге выдачи аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей.

5.5.5. При выдаче дубликата в книге выдачи аттестатов в графе "Расписка в получении" пишется: *«Дубликат взамен утерянного подлинника № _____, выданного _____ 199_ года, получил такой-то _____ 200_ года»*, а также **в строке выдачи подлинника** делается отметка о выдаче дубликата;

5.5.6. Дубликат подписывается руководителем общеобразовательного учреждения;

5.6. Дубликаты документов об образовании выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи, на которых в правом верхнем углу указывается **"Дубликат взамен подлинника N....."**.

5.7. **В случае реорганизации школы** выдача дубликатов документов об образовании осуществляется по рекомендации муниципального органа управления образованием школой - правопреемником реорганизованной школы, в котором хранится архив реорганизованного общеобразовательного учреждения; документ должен быть подписан руководителем, его заместителем по учебно-воспитательной работе, тремя членами педагогического совета школы и скреплен печатью школы.

5.7.1. **В случае ликвидации школы** выдача дубликатов осуществляется муниципальным органом управления образованием по архивным данным и скрепляется печатью соответствующего органа управления образованием.

5.8. 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 общеобразовательного учреждения.**

5.8.1 Факт окончания школы устанавливается на основании одного из следующего данных:

а) письменных свидетельств об окончании школы не менее трех учителей, преподававших в выпускном классе, руководителя или его заместителя по учебно-воспитательной работе;

- б) копии аттестата об образовании, заверенной в установленном порядке;
- в) прочих документов, удостоверяющих окончание школы (протокола педагогического совета, приказов руководителя школы о зачислении в школу, переводе из класса в класс, окончании школы и др.).

Приложение 1

Число, месяц, год	ПРИХОД		
	Название бланков аттестатов о среднем (полном) общем образовании	Количество	Серия и номера бланков
	Например:		Серия <u>ДИ</u>
10.06. 2007 г.	Получено аттестатов о среднем общем образовании б/отл.	30 шт.	с № 271319 по № 271348
	Приложений к аттестатов о среднем общем образовании	30 шт.	-
15.06. 2007 г.	Получено аттестатов о среднем общем образовании для награжденных серебряной медалью	1 шт.	АС № 325698
	Получено аттестатов о среднем общем образовании для награжденных золотой медалью	2 экз.	АО № 356896, АО № 356897
	Приложений к аттестатов о среднем общем образовании	3 шт.	-
	Выдано выпускникам	30 экз	с № 271319 по № 271345, АС № 325698, АО № 356896, АО № 356897
	Испорчено	1 экз	№ 271346
	Остаток бланков	2 экз.	№ 271347, № 271348
	ИТОГО:	33 экз.	
	Сданы в МУ «УО» (испорченные, остаток)	1 экз. 2 экз.	№ 271346 № 271347, № 271348
	Бланки приняты		Подпись (расшифровка)

ОБРАЗЕЦ**Исх. штамп ОУ**

**Опись
на испорченные бланки аттестатов
МОУ «СОШ № ___»**

№	Вид документа	количество	Учетные серии	номера	Сущность и причины
1	2	3	4	5	6
1.	Аттестат об основном общем образовании	1 шт.	Б	156236	ошибка в написании фамилии учащегося

Итого: 1 (один) документ.
(цифрами и прописью)

Приложение:

1. Испорченный бланк аттестата об основном общем образовании Б № 156236

Директор МОУ «СОШ № ___»:подпись
(печать)

расшифровка

Примечание:

- испорченные бланки аттестатов подлежат сдаче в МУ «Управление образования», если они были получены;
- за все испорченные бланки ОУ составляется опись в 2-х экземплярах;
- первый экземпляр описи сдается в орган УО, второй – хранится в делах ОУ;

- опись подписывает руководитель ОУ и заверяет печатью.

Приложение № 3

ОБРАЗЕЦ

Исх. штамп ОУ

Начальнику МУ «Управление образования»
администрации МОГО «Ухта»
Н.А. Безносиковой
директора МОУ «СОШ № __»

Ходатайство.

Прошу выдать дубликат аттестата о среднем общем образовании (*об основном общем образовании*) взамен утерянного № _____, выданного 18.06.1989г. на имя Иванова П.И.

Основание:

1. Личное заявление от Иванова И.П.;
2. Документы, подтверждающие утрату (например: справка из стола находок, справка из образовательного учреждения, утерявшего документ, справки из органов внутренних дел и т. д.);
3. Квитанция об оплате бланка аттестата;
4. Квитанция об оплате объявления о недействительности аттестата № _____ на имя Иванова П.И. в местной газете « _____ »;

Директор МОУ «СОШ № __»:

подпись

расшифровка

Примечание: - дубликат аттестата об основном общем образовании выдается в течение всех дней, дубликат аттестата о среднем (полном) общем образовании по истечении месяца (согласно п.106 Положения о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании);

- Утративший документ об образовании подает об этом письменное заявление на имя директора общеобразовательного учреждения, выдававшее ему документ об образовании, с изложением обстоятельств утраты документа и приобщением имеющихся документов, подтверждающих утрату; публикует объявление о недействительности аттестата (серия, номер, дата и место выдачи), требующего замены, в газете, зарегистрированной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- При выдаче дубликата в графе «Расписка в получении» записывается, что *дубликат выдан взамен утерянного подлинника с указанием его номера и даты выдачи* (согласно п.106 Положения о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании);