

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Уярская средняя общеобразовательная школа №40»**

Рассмотрено
На педагогическом совете
МБОУ «Уярская СОШ №40»
Протокол №1 от 30.08.2022



**Положение
о ведении Книги учета и записи выданных аттестатов
об основном общем и среднем общем образовании**

I. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение устанавливает правила регистрации выданных документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) 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 Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 01.04.2022 № 196 "О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 г. № 546"

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

- 2.1. Для регистрации выданных аттестатов в образовательном учреждении ведется Книга учета и записи выданных аттестатов на бумажном носителе и (или) в электронном виде.
- 2.2. Книга учета и записи выданных аттестатов в образовательном учреждении 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);

Год выпуска учащихся указывается посередине разворота книги, 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, руководителя образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения отдельно по каждому классу.

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

Книга учета и записи выданных аттестатов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

2.4. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.

2.5. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником образовательного учреждения 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. Образовательное учреждение 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 образовательное учреждение, 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 образовательным учреждением 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 образовательного учреждения.

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 директора школы.