

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
МБОУ «СШ № 16 им. С. Иванова»

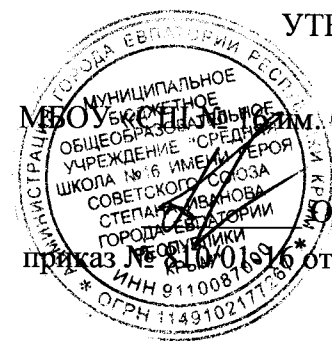
протокол № 16 от 01.09.2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

МБОУ «СШ № 16 им. С. Иванова»

О.А. Донцова



от 01.09.2021г

ПОРЯДОК

заполнения и хранения книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, книги регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении» в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 16 имени Героя Советского Союза Степана Иванова города Евпатории Республики Крым»

В соответствии с приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 года № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (с изменениями и дополнениями), от 23 июня 2014 года № 685 «Об утверждении Порядка выдачи медали «За особые успехи в учении», приказом министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 17.03.2017 года № 544 «об утверждении описания, порядка заполнения и хранения книг регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, выданных медалей «за особые успехи в учении, свидетельств об обучении в образовательных организациях Республики Крым»

Для учета выданных документов об основном общем и среднем общем образовании, приложений к ним и их дубликатов (далее - аттестаты) в общеобразовательной организации ведутся две книги регистрации выданных документов об образовании отдельно по каждому уровню общего образования:

- «Книга регистрации выданных документов об основном общем образовании»;
- «Книга регистрации выданных документов о среднем общем образовании» (далее - книга регистрации).

Книга регистрации в организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержит следующие **обязательные** сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дату рождения выпускника;
- номер бланка аттестата (бланка дубликата аттестата), после него слово «приложение»;
- наименования учебных предметов (строго в соответствии с учебным планом) и итоговые отметки выпускника по ним;
- дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата);
- подпись уполномоченного лица общеобразовательной организации, выдавшего аттестат (дубликат аттестата);
- подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности) либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

- дату выдачи аттестата (дубликата аттестата).

В книгу регистрации список выпускников **текущего учебного** года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией в течение одного года), номера бланков - в возрастающем порядке.

Номер учетной записи должен состоять из двух чисел, записанных через дробь - порядковый номер и последние две цифры года, когда выдавался документ (например, 26/16 означает, что выданный документ зарегистрирован в книге под номером 26 и выдан в 2016 году). Таким образом, каждому выпускнику будет присвоен свой индивидуальный порядковый номер, и номера учетных записей у выпускников разных лет не будут совпадать.

Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, руководителя организации и печатью учреждения **отдельно по каждому классу**

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником общеобразовательной организации, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации **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.

Записи о выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения

При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала.

Запись о выдаче дубликата аттестата вносится под следующим номером текущего года. Перед внесением обязательных сведений через все графы делается запись: «Дубликат». Напротив сведений о выдаче дубликата ставится *отметка: «Выдан взамен утерянного оригинала*

№ _____, выданного

числа _____ месяца _____ года, номер учетной записи _____ ».

Отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала *«Выдан дубликат аттестата, номер новой учетной записи _____ ».*

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя общеобразовательной организации, выдавшей аттестат и скрепляется печатью организации.

Записи о выдаче аттестата и приложения к аттестату экстернам

Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах **семейного образования** или **самообразования**, прошедшим **экстерном** (ч. 9 п. 1 ст. 33 273-ФЗ) государственную итоговую аттестацию в общеобразовательной организации и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой общеобразовательной организацией, **по всем учебным предметам** инвариантной части базисного учебного плана. Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются.

Форма получения образования в аттестатах и приложениях к ним не указывается.

Запись о выдаче аттестатов экстернам вносится после всех выпускников текущего года под следующим порядковым номером. Перед внесением обязательных сведений делается запись: «Эктерны».

Все записи в книге регистрации должны вестись шариковой или капиллярной ручкой, аккуратным, четким, разборчивым подчерком.

Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей аттестат, и скрепляются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, со ссылкой на номер учетной записи.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации.

Книги регистрации включаются в номенклатуру дел образовательной организации, хранятся как документы строгой отчетности и передаются по акту при смене руководителя организации.

Срок хранения Книги регистрации составляет 50 лет.

Заполнение и хранение книги регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении»

Для учета выданных медалей "За особые успехи в учении" (далее - медаль) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, ведется «Книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении» (далее - книга регистрации медалей).

Книга регистрации медалей содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- дата и номер приказа о выдаче медали;
- подпись уполномоченного лица общеобразовательной организации, выдавшего медаль;
- подпись получателя медали;
- дата выдачи медали.

В книгу регистрации медалей список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией).

Записи в книге регистрации медалей заверяются подписями классного руководителя, руководителя организации и печатью организации, отдельно по каждому классу.

Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации медалей, заверяются подписью руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей медаль, и скрепляются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, со ссылкой на номер учетной записи.

Все записи в книге регистрации медалей должны вестись шариковой или капиллярной ручкой, аккуратным, четким, разборчивым подчерком.

Книга регистрации медалей издается из плотной бумаги, в прочном картонном переплете и рассчитывается на многолетнее использование.

Листы книги регистрации медалей пронумеровываются, книга прошнуровывается,

скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации медалей.

Книга регистрации медалей включается в номенклатуру дел образовательной организации, хранится как документ строгой отчетности и передается по акту при смене руководителя организации.

Срок хранения Книги регистрации медалей составляет 50 лет.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575876

Владелец Донцова Ольга Александровна

Действителен с 06.04.2021 по 06.04.2022