



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Школа №2»

города Алушты

Скрипникова М.Н.

Приказ №138

от 27.03.2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об описании, порядке заполнения и хранения книги регистрации выданных свидетельств об обучении в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Школа №2» города Алушты

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет описание, порядок заполнения и хранения книги регистрации выданных свидетельств об обучении в МОУ «Школа №2» города Алушты (далее – Школа).

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с:

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02. 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),
- Приказом Минобрнауки 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»,
- Письмом Минобрнауки Республики Крым от 22.03.2017 № 01-14/999.

1.3. Свидетельства об обучении выдаются обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования, обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в которых они обучались.

1.4. Для учета выданных свидетельств об обучении и дубликатов свидетельств в Школе ведется «Книга регистрации выдачи свидетельств об обучении» (далее - книга регистрации свидетельств).

2. Описание книги регистрации.

2.1. Книга регистрации свидетельств в Школе, осуществляющей образовательную деятельность, содержит следующие сведения (приложение):

- учетный номер записи (по порядку);
- номер бланка свидетельства;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дату рождения выпускника;
- наименования учебных предметов и отметки, полученные выпускником по ним;
- дату и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из Школы;

- подпись получателя свидетельства;
- дата получения свидетельства;
- сведения о выдаче дубликата (номер бланка дубликата свидетельства, дату и номер распорядительного акта о выдаче дубликата свидетельства, дату выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата).

2.2. 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.

2.3. Учетный номер записи должен состоять из двух чисел, записанных через дробь - порядковый номер и последние две цифры года, когда выдавался документ (например, 12/16 означает, что выданный документ зарегистрирован в книге под номером 12 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.

2.4. Записи в книге регистрации выдачи свидетельств заверяются подписями классного руководителя, директора школы и печатью учреждения отдельно по каждому классу, ставятся дата и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из Школы.

2.5. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются директор школы и скрепляются печатью со ссылкой на учетный номер записи.

2.6 До выдачи свидетельства заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

2.6.1. Бланк свидетельства, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене.

2.6.2. Испорченные при заполнении бланки свидетельств уничтожаются в установленном порядке.

2.6.3. Взамен испорченного бланка свидетельства Школой выдается свидетельство на новом бланке.

2.6.4. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в книге регистрации свидетельств за новым учетным номером записи. При этом напротив ранее сделанного учетного номера записи делается пометка «испорчено», «аннулировано», «выдано новое свидетельство» с указанием учетного номера записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

3. Записи о выдаче дубликата свидетельства

3.1. При выдаче дубликата свидетельства в книге регистрации свидетельств текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала свидетельства, номер бланка свидетельства.

3.2. Запись о выдаче дубликата свидетельства 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 _____».

3.3. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью директора школы и скрепляется печатью.

3.4. В случае временного отсутствия директора школы записи в книге регистрации выдачи свидетельств подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке директора школы.

3.5. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся в образовательной организации до их востребования.

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

4. Хранение книг регистрации

4.1. Каждая книга издается из плотной бумаги, в прочном картонном переплете и рассчитывается на многолетнее использование.

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

4.3. Книга регистрации включаются в номенклатуру дел Школы, хранятся как документы строгой отчетности и передаются по акту при смене директора школы.

4.4.Срок хранения Книги регистрации составляет 50 лет.