

**Положение**

**о ведении книги учета бланков**

**и выдачи аттестатов**

**в частном образовательном учреждении**

**средней общеобразовательной школе**

**«Царицынская №1»**

**г. Волгоград**

1. **Общие положения.**
   1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.08.2013г № 989 «Об утверждении образцов и описания аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним»,

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014г № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатах», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования», Уставом частного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Царицынская № 1».

* 1. Настоящее Положение устанавливает правила регистрации выданных документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, организации учета и хранения бланков документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании.

1. **Порядок хранения и ведения Книги учета и записи выданных аттестатов.**
   1. Для регистрации выданных аттестатов в ЧОУ СОШ «Царицынская № 1» ведется Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем и о среднем общем образовании на бумажном носителе и (или) в электронном виде.
   2. Книга учета и записи выданных аттестатов в ЧОУ СОШ «Царицынская № 1» 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; 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); сведения о награждении медалью или похвальной грамотой; год выпуска обучающихся указывается на отдельной строке перед записями фамилии, имен и отчеств обучающихся данного выпуска.
   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 ЧОУ СОШ «Царицынская № 1» и печатью ЧОУ СОШ «Царицынская № 1» отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании ЧОУ СОШ «Царицынская № 1» и выдаче аттестатов. Исправления, допущенные при заполнении Книги учета и записи выданных аттестатов заверяются директором ЧОУ СОШ «Царицынская № 1» и скрепляется печатью ЧОУ СОШ «Царицынская № 1» со ссылкой на номер учетной записи. Книга учета и записи выданных аттестатов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью ЧОУ СОШ «Царицынская № 1» и хранится как документ строгой отчетности.
   4. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания ЧОУ СОШ «Царицынская № 1» хранятся в ЧОУ СОШ «Царицынская № 1» до их востребования.
   5. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником ЧОУ СОШ «Царицынская № 1» 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.
   6. ЧОУ СОШ «Царицынская № 1» выдает дубликат аттестата в случае его утраты, порчи (повреждения). В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляется номер сохранившегося аттестата и дата выдачи дубликата приложения.
   7. Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в ЧОУ СОШ «Царицынская № 1», выдавшее аттестат:

- при утрате аттестата или приложения- с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения, а также приложением документом, подтверждающих факт утраты (справка из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и другое);

- 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.

* 1. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения ЧОУ СОШ «Царицынская № 1» издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.
  2. 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 пунктом 2.2 Приложения. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью директора ЧОУ СОШ «Царицынская № 1» и скрепляется печатью ЧОУ СОШ «Царицынская № 1».
  3. Срок хранения Книги учета записи выданных аттестатов - 75 лет.
  4. Ответственный за ведение Книги учета и записи выданных аттестатов назначается приказом директора ЧОУ СОШ «Царицынская № 1».

РАССМОТРЕНО: УТВЕРЖДАЮ:

на заседании педсовета Директор НОУ СОШ «Царицынская № 1»

НОУ СОШ «Царицынская № 1»

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Г.П.Дронова)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**Положение**

**о ведении книги учета бланков и выдачи аттестатов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.08.2013г № 989 «Об утверждении образцов и описания аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014г № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатах», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования», Уставом негосударственного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Царицынская № 1».

1.2.Настоящее Положение устанавливает правила регистрации выданных документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, организации учета и хранения бланков документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании.

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

2.1.Для регистрации выданных аттестатов в НОУ СОШ «Царицынская № 1» ведется Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем и о среднем общем образовании на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

2.2.Книга учета и записи выданных аттестатов в НОУ СОШ «Царицынская № 1» 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; 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); сведения о награждении медалью или похвальной грамотой; год выпуска обучающихся указывается на отдельной строке перед записями фамилии, имен и отчеств обучающихся 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 НОУ СОШ «Царицынская № 1» и печатью НОУ СОШ «Царицынская № 1» отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании НОУ СОШ «Царицынская № 1» и выдаче аттестатов. Исправления, допущенные при заполнении Книги учета и записи выданных аттестатов заверяются директором НОУ СОШ «Царицынская № 1» и скрепляется печатью НОУ СОШ «Царицынская № 1» со ссылкой на номер учетной записи. Книга учета и записи выданных аттестатов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью НОУ СОШ «Царицынская № 1» и хранится как документ строгой отчетности.

2.4.Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания НОУ СОШ «Царицынская № 1» хранятся в НОУ СОШ «Царицынская № 1» до их востребования.

2.5.При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником НОУ СОШ «Царицынская № 1» 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.НОУ СОШ «Царицынская № 1» выдает дубликат аттестата в случае его утраты, порчи (повреждения). В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляется номер сохранившегося аттестата и дата выдачи дубликата приложения.

2.7.Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в НОУ СОШ «Царицынская № 1», выдавшее аттестат:

- при утрате аттестата или приложения- с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения, а также приложением документом, подтверждающих факт утраты (справка из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и другое);

- 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 НОУ СОШ «Царицынская № 1» 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 пунктом 2.2 Приложения. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью директора НОУ СОШ «Царицынская № 1» и скрепляется печатью НОУ СОШ «Царицынская № 1».

2.10.Срок хранения Книги учета записи выданных аттестатов - 75 лет.

2.11.Ответственный за ведение Книги учета и записи выданных аттестатов назначается приказом директора НОУ СОШ «Царицынская № 1».