

Рассмотрено и одобрено
Методическим советом ГБОУ РК «Ливадийская
санаторная
школа-интернат
Протокол № 4 от 10.06.2024 г.
Председатель _____ В.П. Цема

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБОУ РК «Ливадийская санаторная
школа-интернат»
№ 115 ОД.2 от 14.06.2024 г.
Директор _____ М.И Дорогина

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении книги регистрации выдачи документов
об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов,
выдачи медалей «За особые успехи в учении» I и II степеней»

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с приказом министерства просвещения Российской Федерации от 05 октября 2020 года № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним» (с изменениями), приказом министерства просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 г. № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (с изменениями), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 29.09.2023 № 730 Об утверждении Порядка и условий выдачи медалей «За особые успехи в учении» I и II степеней», приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 30.03.2021 №498 «Об установлении порядков ведения книг выдачи документов об образовании, документов об обучении и медалей «За особые успехи в учении» I и II степеней» в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Республики Крым» устанавливает требования к заполнению и учету аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее - аттестаты) и их дубликатов, а также правила выдачи аттестатов и их дубликатов.

Аттестаты выдаются ГБОУ РК «Ливадийская санаторная школа-интернат», осуществляющим образовательную деятельность по реализуемым им аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

Ответственным за заполнение, учет, хранение и выдачу аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов является лицо, назначенное приказом учебного заведения.

2. Порядок ведения книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов.

2.1. 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** (приложение 1):

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

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

- номер учетной записи (по порядку);
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже); в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
 - дата рождения выпускника;
 - номер бланка аттестата (бланка дубликата аттестата), после него слово «приложение»:
- наименования учебных предметов (строго в соответствии с соответствующим ФГОС и учебным планом) и итоговые отметки выпускника по ним;
- дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);

- подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);
- подпись получателя аттестата, дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату (если документ выдан лично выпускнику, либо по доверенности) либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дата выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

2.1.2. 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.

2.1.3. Номер учетной записи должен состоять из двух чисел, записанных через дробь – порядковый номер и последние две цифры года, когда выдавался документ (например, 26/24 означает, что выданный документ зарегистрирован в книге под номером 26 и выдан в 2024 году).

Таким образом, каждому выпускнику будет присвоен свой индивидуальный порядковый номер, и номера учетных записей у выпускников разных лет не будут совпадать.

2.1.2. Названия учебных предметов записываются в именительном падеже, строго в соответствии с ФГОС и учебным планом образовательной организации, в том числе индивидуальный проект, выполнение которого является обязательным требованием к результатам освоения основной образовательной программы на уровне среднего общего образования.

При написании учебных предметов допускаются следующие сокращения и аббревиатуры:

Физическая культура – Физкультура;

Мировая художественная культура – МХК;

Изобразительное искусство – ИЗО;

Основы духовно-нравственной культуры народов России – ОДНКНР;

Основы безопасности жизнедеятельности – ОБЖ;

Основы безопасности и Защиты Родины – ОБЗР (с 01.09.2024).

Названия учебных предметов «Родной язык», «Родная литература», «Иностранный язык», «Второй иностранный язык» уточняются записью (в скобках), указывающей, какой родной или иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.), французский - (франц.).

По учебным предметам «Изобразительное искусство», «Музыка» и «Физическая культура» (для выпускников, относящихся к специальной медицинской группе для занятий физической культурой) допускается указание отметки «зачтено». Запись «не изучал» не допускается.

2.1.5. Записи в книге регистрации в течение трех рабочих дней после внесения заверяются подписями классного руководителя, руководителя организации и печатью учреждения отдельно по каждому классу.

2.1.6. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или приложения 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.

2.1.7. Все записи в книге регистрации должны вестись шариковой или капиллярной ручкой аккуратно, четким, разборчивым почерком.

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.

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

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

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

2.1.10. Срок хранения Книги регистрации составляет 50 лет.

2.2. Записи о выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату:

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

2.2.2. 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 _____*».

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

2.2.4. При выдачи дубликатов аттестатов об основном общем и среднем общем образовании выданным лицам, обучавшимся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Крым до 2012 года (на территории Украины) в книги регистрации вносятся сведения об изученных учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях) в части обучения по образовательным программам, установленным в Украине, на основании документов, имеющихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2.2.5. Отметки, полученные в период обучения в Украине (в том числе при прохождении государственной аттестации), переводятся в пятибалльную систему оценивания в соответствии с положениями, определенными Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 г. № 546.

2.3. Записи о выдаче аттестата и приложения к аттестату экстернам:

2.3.1. 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, входящим в обязательную часть учебного плана образовательной организации.

2.3.2. По учебным предметам «Изобразительное искусство», «Музыка» допускается указание отметки «зачтено». По «Физической культуре» можно выставляется «зачтено» только если ученик относится к специальной медицинской группе. Запись «не изучал» не допускается.

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

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

3. Книги регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении I и II степеней»

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

3.2. Книга регистрации медалей содержит следующие сведения (приложение 2):

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

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

3.4. Записи в книге регистрации медалей в течение трех рабочих дней после внесения заверяются подписями классного руководителя, руководителя организации и печатью организации отдельно по каждому классу.

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

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

3.7. 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.

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

3.9. Срок хранения Книги регистрации медалей составляет 50 лет.

Образец заполнения книги регистрации выданных документов об образовании

Номер учетной записи	Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника	Дата рождения выпускника	Номер аттестата	бланка	Наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним																				Дата и номер приказа выдаче аттестата	Подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат	Подпись получателя аттестата	Дата выдачи аттестата
					*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				
2014 год																												
37/14	Петров Петр Петрович	01.02.1998	000000000000037, приложение	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
2016 год																												
1/16	Антонов Антон Антонович	02.03.2000	000000000000001, приложение	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
...				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
26/16	Иванов Иван Иванович	01.01.2000	000000000000026, приложение	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
27/16	Антонов Антон Антонович	02.03.2000	000000000000027, приложение	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
Классный руководитель 11-А класса _____ ФИО Директор ОО _____ ФИО М.П.																												
Экстерны																												
28/16	Сергеев Сергей Сергеевич	05.05.1995	000000000000028, приложение	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
Директор ОО _____ ФИО М.П.																												
Дубликаты																												
29/16	Петров Петр Петрович	01.02.1998	000000000000029, приложение	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
Директор ОО _____ ФИО М.П.																												

Выдан дубликат аттестата, номер новой учетной записи 29/16

испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат

выдан взамен утерянного оригинала №000000000000037, выданного 25.06.2014г. номер учетной записи 37/14

Образец заполнения книги регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении»

Номер учетной записи	Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника	Дата рождения выпускника	Дата и номер приказа о выдаче медали/ степень медали	Подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего медаль	Подпись получателя медали	Дата выдачи медали
2023 год						
1/23	Семенов Семен Семенович	2006	20.06.2023 № 236/ I степень	✓	✓	21.06.2023
Классный руководитель 11 класса _____ ФИО Директор ОО _____ ФИО М.П.						
2024 год						
1/24	Антонов Антон Антонович	02.03.2007	17.06.2024 №258 I степень	✓	✓	18.06.2024
2/24	Иванов Иван Иванович	01.01.2007	17.06.2024 №258 II степень	✓	✓	18.06.2024
Классный руководитель 11-А класса _____ ФИО Директор ОО _____ ФИО М.П.						