

Рассмотрено и одобрено
Педагогическим советом ГБОУ РК
«Ливадийская санаторная
школа-интернат»
Протокол № 1 от 09.01.2018г.
Председатель М.И. Дорогина



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, выданных медалей «За особые успехи в учении»

1. Общие положения

– 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2013 года № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним», от 14 октября 2013 года № 1145 «Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядка его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптивным основным общеобразовательным программам», от 14 февраля 2014 года № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатах» (с изменениями), от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего, и среднего общего образования», приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017 г. № 1481 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации и образцов локальных актов, используемых в общеобразовательных организациях Республики Крым» (с изменениями от 16.11.2017г. приказ № 2909). Уставом ГБОУ РК «Ливадийская санаторная школа-интернат» (далее – Ливадийская санаторная школа-интернат).

2. Порядок ведения книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, выданных медалей «За особые успехи в учении»

2.1. Для учета выданных документов об основном общем и среднем общем образовании, приложений к ним и их дубликатов (далее - аттестаты) в ГБОУ РК «Ливадийская санаторная школа-интернат» 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).

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

- номер учетной записи (по порядку);

- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата 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;
- дата 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);
- дата выдачи аттестата (дубликата аттестата).

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. 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.

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

2.5. 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.

2.6. Записи о выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения:

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

2.8. 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».

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

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

2.11. 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 предметам 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: «Экстерны».

2.12. Все записи в книге регистрации должны вестись шариковой или капиллярной ручкой, аккуратным, 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.

2.13. Каждая книга издается из плотной бумаги, в прочном картонном переплете и рассчитывается на многолетнее использование. **Не допускается использование отдельных распечатанных листов.**

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

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

2.16. Срок хранения Книги регистрации составляет 50 лет.

3. Книги регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении»

3.1. Для учета выданных медалей "За особые успехи в учении" (далее - медаль) в ГБОУ РК «Ливадийская санаторная школа-интернат» ведется «Книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении» (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;
- дата и номер приказа о выдаче 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, получивших медали, вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией).

3.4. Записи в книге регистрации медалей 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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.

3.6. 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.

3.9. Книги регистрации выданных свидетельств об обучении и их дубликатов

3.10. 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.

3.11. Для учета выданных свидетельств об обучении и дубликатов свидетельств в образовательной организации ведется «Книга регистрации выдачи свидетельств об обучении» (далее - книга регистрации свидетельств) (*приложение 3*).

3.12. Книга регистрации свидетельств в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержит следующие сведения:

- учетный номер записи (по порядку);
- номер бланка свидетельства;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- наименования учебных предметов и отметки, полученные выпускником по ним;
- дата и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из образовательной организации;
- подпись получателя свидетельства;
- дата получения свидетельства;

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

3.13. 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.

3.14. 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.

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

3.16. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются руководителем организации и скрепляются печатью со ссылкой на учетный номер записи.

3.17. До выдачи свидетельства заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк свидетельства, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки свидетельств уничтожаются в установленном порядке, взамен испорченного бланка свидетельства образовательной организацией выдается свидетельство на новом бланке. 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.

4. Записи о выдаче дубликата свидетельства

4.1. 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.

4.2. 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 _____».

Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью руководителя организации и скрепляется печатью.

В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации записи в книге регистрации выдачи свидетельств подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя общеобразовательной организации.

4.3. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в общеобразовательной организации до их востребования.

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

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

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

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

4.8. Срок хранения Книги регистрации составляет 50 лет.