

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета школы
от « ____ » _____ 20__ г.


«Завержено»
Директор ШГ №63
им. Ч.Т. Айтматова
Тилекеева В.К.
от « ____ » _____ 20__ г.

Положение О ведении книги выдачи аттестатов

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

Порядок хранения и ведения Книги учета и записи выданных аттестатов

1.1. Для регистрации выданных аттестатов в ШГ №63 им. Ч.Т. Айтматова ведется книга учета и записи выданных аттестатов на бумажном носителе.

1.2. Книга учета и записи выданных аттестатов в ШГ №63 им. Ч.Т. Айтматова ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку)
- серия и порядковый номер аттестата
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника
- дата рождения выпускника
- наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним
- дата и номер приказа о выдаче аттестата
- дата получения аттестата
- подпись получателя аттестата
- сведения о выдаче дубликата (серия и номер бланка дубликата аттестата, дата и номер приказа о выдаче дубликата аттестата)
- сведения о награждении медалью или похвальной грамотой
- год выпуска учащихся указывается на верхней строке

1.3. В Книгу учета и записи выданных аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке.

Исправления, допущенные при заполнении Книги заверяются директором школы и печатью. Книга выдачи прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью школы и хранится как документ строгой отчетности.

1.4. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания, хранятся в школе до их востребования.

1.5. При обнаружении ошибок, утере, выдается дубликат, на котором сохраняется серия и номер выданного ранее аттестата. Выдача дубликата аттестата осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого на имя директора школы.

1.6. Срок хранения Книги учета и записи выданных аттестатов 75 лет.