

Рассмотрено  
на заседании педагогического  
совета школы  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Утверждаю»  
Директор АУВК ШГ №6  
Мырсакматова Г.А. \_\_\_\_\_  
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 АУВК ШГ №6 ведется книга учета и записи выданных аттестатов на бумажном носителе.
- 1.2. Книга учета и записи выданных аттестатов в АУВК ШГ №6 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.
- 1.4. 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.
- 1.5. Срок хранения Книги учета и записи выданных аттестатов 75 лет.