

2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о получении, хранении, учете, заполнении и выдаче документов об
образовании
частного общеобразовательного учреждения
«Школа «Таурас»

г. Санкт-Петербург

Лобанов А.А.
ЧОУ «ШКОЛА «ТАУРАС»
01.09.2022



П Р И К А З

от 02.04.2024 г.

№ 36/3

Об утверждении положения «О получении, хранении, учете, заполнении и выдаче документов об образовании ЧОУ «Школа «Таурас»

В целях выполнения Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», требований Федеральных государственных образовательных стандартов, Приказа № 546 от 5 октября 2020 г. «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», Приказа Минпросвещения России от 10 февраля 2023 г. № 83 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 г. № 546», Устава Частного общеобразовательного учреждения «ШКОЛА «ТАУРАС»,


ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «Об утверждении положения «о получении, хранении, учете, заполнении и выдаче документов об образовании ЧОУ «Школа «Таурас»
2. Заместителю директора по УВР **Неклюдовой С.Н.** в срок до 10.04.2024
 - 2.1. Завести книгу выдачи аттестатов за курс ООО;
 - 2.2. Журнал «Учета выданных справок об обучении на уровне основного общего образования»
 - 2.3. Книгу регистрации свидетельств об обучении.
3. Секретарю учебной части **Никитиной А.И.:**
 - 3.1. Ознакомить под подпись заместителя директора по УВР ООО Неклюдову С.Н. и всех классных руководителей, работающих в 9, 11 классах школы, а также вновь назначенных классных руководителей 9, 11 классов.
 - 3.2. Все книги и журналы из п.2.1.,2.2.,2.3 пронумеровать, прошнуровать и прошить, и скрепить печатью и подписью директора.

Директор ЧОУ «ШКОЛА «ТАУРАС»

А.А. Лобанов

С приказом ознакомлен:

№	Фамилия	Подпись	Дата
1	Неклюдова С.Н.		22.04.24
2	Хабиров Д.О.		22.04.24
3	Никитина А.И.		02.04.24

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
ЧОУ «Школа «Таурас»
(протокол от 29.03.2024 № 4)



УТВЕРЖДЕНО
А.А. Лобанов
Приказом директора
ЧОУ «ШКОЛА «ТАУРАС»
от 02.04.2024 № 36/3

ПОЛОЖЕНИЕ
о получении, хранении, учете, заполнении и выдаче
документов об образовании
частного общеобразовательного учреждения
«Школа «Таурас»

I. Общие положения

1.1 Положение о получении, хранении, учете, заполнении и выдачи документов об образовании частного общеобразовательного учреждения «Школа «Таурас» (далее- Положение) устанавливает правила получения, заполнения, регистрации и выдачи 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 в частном общеобразовательном учреждении «Школа «Таурас».

Положение разработано в соответствии с:

- Приказом Минпросвещения РФ от 05.10.2020 №546 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов";
- приказом Минпросвещения России от 5 октября 2020 г. № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним»;
- Приказом Минпросвещения России от 10 февраля 2023 г. № 83 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 г. № 546»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2013 г. №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 адаптированным основным общеобразовательным программам".

1.3. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся у ответственного за хранение, учет и регистрацию документов строгой отчетности, назначенного приказом директора, который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

II. Выдача аттестатов и приложений к ним

3.3. Аттестат об основном общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов, определенное органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

- осуществляющим государственное управление в сфере образования, учредителем),
- 3.4. Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 9 класса, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.
- 3.5. Аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (набравшим по обязательным учебным предметам при сдаче единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) (за исключением ЕГЭ по математике базового уровня) количество баллов не ниже минимального, определяемого Рособрнадзором, а при сдаче государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ) и ЕГЭ по математике базового уровня - получившим отметку не ниже удовлетворительной (3 балла).
- 3.5.1. не менее 70 баллов на ЕГЭ соответственно по русскому языку и математике профильного уровня или 5 баллов на ЕГЭ по математике базового уровня;
- 3.5.2. в случае прохождения выпускником 11 класса государственной итоговой аттестации в форме ГВЭ - 5 баллов по обязательным учебным предметам;
- 3.5.3. в случае выбора выпускником различных форм прохождения государственной итоговой аттестации (ЕГЭ и ГВЭ) - 5 баллов по сдаваемому обязательному учебному предмету в форме ГВЭ и ЕГЭ по математике базового уровня, а также не менее 70 баллов по сдаваемому обязательному учебному предмету в форме ЕГЭ.
- 3.6. Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее трех рабочих дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников. Решение о выдаче аттестатов принимается на Педагогическом совете и оформляется протоколом.
- 3.7. Аттестаты и приложения к ним вручаются выпускникам в торжественной обстановке.
- 3.8. Выпускники 9 классов расписываются в получении аттестата об основном общем образовании Книги учета и записи аттестатов об основном общем образовании и похвальных грамот (*графа 27*), проставляют дату. Награжденные похвальными грамотами расписываются в получении грамот в указанной Книге (*графа 25*).
- 3.9. Выпускники 11 классов расписываются в получении аттестата о среднем общем образовании в Книге учета и записи выданных аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей (*графа 27,28*). В графе 29 указываются предметы, по которым учащиеся получили похвальные грамоты. Награжденные медалями «За особые успехи в учении» расписываются в их получении и проставляют дату в Книге учета и записи выданных аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей (*графа 30*). Награжденные похвальными грамотами «За особые успехи в изучении отдельных предметов» расписываются в получении грамоты в Книге выдачи похвальных грамот «За особые успехи в изучении отдельных предметов» (*графа 10*).
- 3.10. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания школы, хранятся в сейфе директора школы до их востребования.

III. Порядок хранения и ведения Книги учета и записи выданных аттестатов

- 3.1. Для регистрации выданных аттестатов в ЧОУ «Школа «ТАУРАС» ведутся книги учета и записи выданных аттестатов на бумажном носителе:
- Книга учета и записи аттестатов об основном общем образовании и похвальных грамот;
 - Книга учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей (далее Книги выдачи аттестатов);
- 3.2. Книги выдачи аттестатов включаются в номенклатуру дел ЧОУ «Шко-

ла «ТАУРАС».

Полученные бланки аттестатов и приложений к ним регистрируются соответственно в 1-й части Книг выдачи аттестатов:

3.3. В Книге учета и записи аттестатов об основном общем образовании и похвальных грамот в графе 2 «Название бланков» указывается «Получено»: названия бланков аттестатов об основном общем образовании с указанием в графе 3 количества бланков, в графе 4 номеров бланков; «Выдано»: названия бланков аттестатов об основном общем образовании с указанием в графе 3 количества бланков, в графе 4 номеров бланков.

3.4. Учет остатков бланков документов производится в этой же книге. Строкой ниже прописывается «Испорчено»: название каждого вида документа об образовании, их количество, номера в соответствии с графами и «Остаток бланков»: название каждого вида документа об образовании, их количество, номера в соответствии с графами.

3.5. В Книге учета и записи выданных аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей в 1-ой части «Учет бланков аттестатов о среднем (полном) общем образовании» в графе 2 «Наименования бланков аттестатов» полностью прописываются названия бланков документов с указанием в графе 3 количества, в графе 4 номеров бланков. Запись подтверждается подписью (Ф.И.О.) сотрудника, ответственного за хранение документов об образовании, и сотрудника, получающего данные документы.

3.6. Учет остатков бланков производится в Ведомости выдачи бланков строгой отчетности, находящейся у ответственного за хранение и выдачу аттестатов, где в графе 1 указывается номер по порядку, в графе 2 указываются номера выданных аттестатов, в графе 3 - дата выдачи аттестатов, в графе 4 ставится подпись лица, получившего аттестаты и приложения к ним. Бланки аттестатов и приложений к ним выдаются ответственным за хранение заместителю директора по УВР под роспись строго по количеству учащихся для заполнения.

3.7. Заполненные аттестаты регистрируются во 2-й части Книг выдачи аттестатов в соответствии со списочным составом выпускников классов. В книге выдачи аттестатов списочный состав выпускников оформляется через сквозную нумерацию.

3.8. Количество выданных документов соответствует количеству выпускников, отчисленных по результатам успешного прохождения ГИА.

3.9. Для подготовки выдачи аттестатов издается приказ по школе о подготовке к выдаче документов государственного образца, в котором утверждаются состав комиссии, распределяется ответственность за оформление книг выдачи документов об образовании, за оформление аттестатов. В состав комиссии обязательно входят классные руководители 9-х и 11-х классов, на которых возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам.

3.10. Аттестаты заполняются на компьютере ответственным лицом, назначенным приказом директора, вместе с классными руководителями.

3.11. Правильность заполнения тщательно проверяется на наличие ошибок комиссией.

3.12. Книги учета и записи выданных аттестатов в ЧОУ «Школа «Таурас» содержат следующие сведения:

3.12.1. номер учетной записи по порядку;

3.12.2. номер бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);

3.12.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;

3.12.4. дата рождения выпускника;

3.12.5. наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;

3.12.6. дата и номер приказа о выдаче аттестата;

3.12.7. подпись получателя аттестата;

3.12.8. дата выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения аттестата);

3.12.9. похвальная грамота (предмет)

3.12.10. сведения о награждении медалью (дата, подпись получателя медали); Год выпуска учащихся указывается посередине разворота книги, перед записями фамилий, имен и отчеств учащихся данного выпуска.

3.13. В соответствующие графы проставляются:

3.13.1. порядковый номер (*графа 1*);

3.13.2. номер аттестата (*графа 2*), номера бланков вносятся в возрастающем порядке;

3.13.3. полные сведения об окончивших школу: фамилия, имя, отчество выпускников по классам в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией). Ежегодно нумерация списка выпускников начинается с №1 (*графа 3*). Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении.

3.13.4. дата и место рождения выпускника (*графа 4*),

3.13.5. наименование учебных предметов

3.13.6. в соответствующей графе (*об основном общем обр. – графа 25, о среднем (полном) общем обр. – графа 29*) даются сведения о награждении выпускника похвальной грамотой с указанием предмета.

3.13.6.1. указываются реквизиты приказа о выдаче соответствующего аттестата в соответствующих графах (*об основном общем обр. – графа 26, о среднем (полном) общем обр. – графа 25*)

3.13.7. в Книге выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании даются сведения о награждении медалью, ставится дата и подпись получателя (*графа 30*);

3.14. Записи в книгах выдачи аттестатов ведутся аккуратно, не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится роспись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска («Исправлено в записи под порядковым N ... в графе № (наименование графы) с... на...»), которую подписывает директор школы, проставляет дату и скрепляет печатью.

3.15. Записи в Книге учета и записи выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя отдельно по каждому классу, директора школы и печатью школы.

3.16. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в годокончания выпускником школы 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.

3.17. ЧОУ «Школа «Таурас» выдает дубликат аттестата в случае его утраты, порчи (повреждения). В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося аттестата и дата выдачи дубликата приложения.

3.18. Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей) подаваемого в ЧОУ «Школа «Таурас» (приложение 2),

- при утрате аттестата или приложения к аттестату - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения к аттестату, а также приложением документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны и других);

- при повреждении аттестата и (или) приложения к аттестату, 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 и (или) приложения к аттестату, которые подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта;

- при изменении фамилии (имени, отчества) и (или) пола выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

3.19. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения школой издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в сейфе директора школы.

3.20. Дубликаты аттестата выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником школы.

3.21. При выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения в Книге для учета и записи выданных аттестатов о среднем (полном) общем образовании делается соответствующая запись в 3-й части «Учет бланков дубликатов аттестатов о среднем (полном) общем образовании, 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 п. 3.16. настоящего Положения.

3.22. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью директора школы и скрепляется печатью школы.

3.23. Книга учета и записи выданных аттестатов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью школы и хранится как документ строгой отчетности.

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

3.25. Бланки аттестатов, книги выдачи аттестатов, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене руководителей передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров. Передача приобретенных школой бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

3.26. Ответственный за ведение Книги учета и записи выданных аттестатов назначается приказом директора Школы.

IV. Описание, порядок заполнения и хранения книги регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении»

4.1. Для учета выданных медалей «За особые успехи в учении» (далее - медаль) в школе ведется «Книга регистрации выданных медалей "За особые успехи в учении"» (далее - Книга регистрации медалей) (приложение 3).

4.2. Книга регистрации медалей содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- дата и номер приказа о выдаче медали;
- подпись получателя медали;
- дата выдачи медали.

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

4.4. Записи в Книге регистрации медалей заверяются подписями классного руководителя, директора школы и печатью школы, отдельно по каждому классу.

4.5. Исправления, допущенные при заполнении Книги регистрации медалей, заверяются подписью директора школы и скрепляются печатью школы со ссылкой на номер учетной записи.

4.6. Все записи в книге регистрации медалей ведутся гелевой ручкой с черными

чернилами аккуратным, четким, разборчивым подчерком.

4.7. Листы Книги регистрации медалей пронумеровываются, книга прошнуровывается, скрепляется печатью школы с указанием количества листов в Книге регистрации медалей.

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

4.9. Срок хранения Книги регистрации медалей составляет 50 лет.

V. Порядок выдачи справки об обучении

5.1. Учащимся 9, 11 классов, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, не освоившим или освоившим часть образовательной программы, выдается Справка об обучении (приложение 4)

5.2. Решение о выдаче справки об обучении (далее-Справка) учащемуся принимается на Педагогическом совете и оформляется приказом директора Школы.

5.3. Решение доводится до сведения родителей (законных представителей).

5.4. Справка выдается в течение трех дней после издания приказа.

5.5. При получении Справки, учащийся расписывается в Журнале учета справок об обучении на уровне основного общего образования (приложение 5), Журнале учета справок об обучении на уровне среднего общего образования (приложение 6).

VI. Порядок выдачи свидетельств об обучении

6.1. Свидетельства 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 (далее - выпускник).

6.2. Свидетельства выдаются выпускникам в связи с завершением ими обучения не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников из Школы.

6.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

6.4. Для регистрации выданных свидетельств в образовательной организации ведется книга регистрации выдачи свидетельств на бумажном носителе. Бланки свидетельств хранятся как документы строгой отчетности.

6.5. Книга регистрации выдачи свидетельств (приложение 7) в школе содержит следующие сведения:

6.5.1. учетный номер записи (по порядку);

6.5.2. номер бланка свидетельства;

6.5.3. фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;

6.5.4. дату рождения выпускника;

6.5.5. наименования учебных предметов и оценки, полученные выпускником по ним;

6.5.6. дату и номер распорядительного акта об отчислении выпускника;

6.5.7. подпись получателя свидетельства;

6.5.8. дата получения свидетельства;

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

6.6. В книгу регистрации выдачи свидетельств список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

6.7. Записи в книге регистрации выдачи свидетельств заверяются подписями классного

руководителя, руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации отдельно по каждому классу, ставятся дата и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из Школы.

6.8. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются директором и скрепляются печатью Школы со ссылкой на учетный номер записи.

6.9. В случае временного отсутствия директора записи в книге регистрации выдачи свидетельств и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора. Книга регистрации выдачи свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательной организации и хранится как документ строгой отчетности.

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

6.11. До выдачи свидетельства заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Испорченные при заполнении бланки свидетельств уничтожаются в установленном порядке. Взамен испорченного бланка свидетельства выдается свидетельство на новом бланке. Выдача нового свидетельства, взамен испорченного регистрируется в книге регистрации выдачи 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.

6.12. Школа выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки.

6.13. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника либо родителей (законных представителей), либо иного лица на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, подаваемых в образовательную организацию, выдавшую свидетельство, в следующих случаях:

6.13.1. при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

6.13.2. при порче свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок с приложением поврежденного (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке;

6.13.3. при смене фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника и оригинала свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

6.14. О выдаче дубликата свидетельства образовательной организацией издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и прилагаемые к нему документы для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

6.15. При выдаче дубликата свидетельства в книге регистрации выдачи свидетельств текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи свидетельства, номер бланка свидетельства, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив учетного номера записи выдачи свидетельства в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

6.16. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью директора и скрепляется печатью Школы.

6.17. В случае временного отсутствия директора Школы записи в книге регистрации выдачи свидетельств подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке

обязанности директора.

6.18. Вместе с дубликатом свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменение наименования образовательной организации.

6.19. Дубликаты свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Школы.

6.20. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата свидетельства принимается в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

АКТ о списании

Мы, нижеподписавшиеся, в лице

председателя комиссии _____

членов комиссии

составили настоящий акт на предмет списания и уничтожения путём сожжения следующих документов об образовании, испорченных при заполнении в 20_____ году

№ № п	Наименование бланка	Серия и номер испорченного бланка	Количество (числом и прописью)
1	2	3	4

Описание несоответствия: _____

« ____ » _____ г.

Подписи председателя и членов комиссии:

Подпись, Ф.И.О.

Подпись, Ф.И.О.

Подпись, Ф.И.О.

Правильность произведённых записей в акте проверил

(подпись, Ф.И.О. лица, ответственного за получение, учёт и хранение бланков)

Бланки испорченных документов об образовании перед уничтожением сверили по акту и уничтожили путём сожжения « ____ » _____ г.

Директору ЧОУ «Школа «Таурас»

Лобанову А.А.

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

Тел. _____

заявление.

Прошу Вас выдать мне дубликат аттестата об среднем общем образовании (основном общем образовании) в связи с тем, что ранее выданный аттестат серия _____ № _____ об окончании ЧОУ «Школа «Таурас»

_____ году был утерян/испорчен _____

(указать причину утери или приведении его в негодность).

Дата

Подпись

**Книга
учета и записи выданных медалей «За особые успехи в учении»**

Год	Номер учетной записи	Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника	Дата рождения выпускника	Дата и номер приказа о выдаче медали	Подпись лица, выдающего медали	Подпись получателя медали	Дата получения медали

Справка об обучении

дана _____

(фамилия, имя, отчество-при наличии)

Дата рождения _____ в том, что он(а) обучался (лась) в

Частном общеобразовательном учреждении

Школа «Таурас»

по программе основного общего (среднего общего) образования

(нужное подчеркнуть)

в период с _____ по _____

в классе и получил(а) по учебным предметам следующие отметки (баллы):

№	Наименование учебных предметов, курсов	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на ГИА (количество баллов ЕГЭ)

Директор ЧОУ «Школа «Таурас» _____ Лобанов А.А.
подпись ФИО

Дата выдачи _____
 МП _____

Регистрационный № _____

ЖУРНАЛ
учета выданных справок об обучении на уровне основного общего образования

№п/п	Рег. №	Фамилия, имя, отчество учащегося (последнее — при наличии)	Дата рождения	Наименование учебных предметов и итоговые отметки по ним												Класс, из которого отчислен обучающийся	Дата и номер приказа о выдаче справки	Дата выдачи справки	Подпись лица, которому выдана справка

ЖУРНАЛ
учета выданных справок об обучении на уровне среднего общего образования

№п/п	Рег. №	Фамилия, имя, отчество учащегося (последнее — при наличии)	Дата рождения	Наименование учебных предметов и итоговые отметки по ним												Класс, из которого отчислен обучающийся	Дата и номер приказа о выдаче справки	Дата выдачи справки	Подпись лица, которому выдана справка

Книга регистрации свидетельств об обучении

Учетный номер записи	Номер бланка свидетельства	Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника	Дата рождения выпускника	Наименование учебных предметов и оценки, полученные выпускником по ним												Дата и номер приказа об отчислении выпускника	Подпись получателя свидетельства	Дата получения свидетельства	Сведения о выдаче дубликата

Лист ознакомления с

ПОЛОЖЕНИЕМ

**«О получении, хранении, учете, заполнении и выдачи документов
об образовании ЧОУ «Школа «Тaurus»»**

№	Фамилия	Подпись	Дата
1	Хабиров Д.О.		22.04.24
2	Неклюдова С.Н.		22.04.24
3	Никитина А.И.		22.04.2024.
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			