



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 574 Невского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа № 574)

ПРИНЯТО

на заседании Совета
(Протокол от 16.01.2021 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы № 574
от 20.01.2021 № 5

_____ М.А. Волкова

УЧТЕНО

мнение Совета родителей
(Протокол от 09.01.2021)

УЧТЕНО

мнение Совета обучающихся
(Протокол от 11.01.2021)

ПОРЯДОК

**хранения и учета бланков аттестатов об основном общем образовании,
среднем общем образовании, приложений к ним и
книг регистрации аттестатов
в ГБОУ школе №574 Невского района Санкт-Петербурга**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила организации учета и хранения бланков аттестатов об основном общем образовании, среднем общем образовании, приложений к ним и медалей «За особые успехи в учении» как документов строгой отчетности.

2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 ФЗ, Приказом Министерства просвещения РФ 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 05.10.2020 N 546 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

3. ГБОУ школа № 574 Невского района Санкт-Петербурга самостоятельно определяет объем, сроки и условия формирования заказа доставки бланков аттестатов, приложений к ним и медалей «За особые успехи в учении».

4. Передача приобретенных бланков аттестатов, приложений к ним и медалей другим образовательным организациям не допускается.

5. Книги регистрации выданных аттестатов соответствующего уровня образования хранятся в соответствии с номенклатурой дел – 75 лет.

6. Книга регистрации выданных аттестатов об основном общем образовании и книга регистрации выданных аттестатов о среднем общем образовании относятся к

документам строгой отчетности, постранично прошнуровываются, пронумеровываются и скрепляются печатью образовательной организации.

7. Бланки аттестатов и приложения к ним, после получения их от организации-изготовителя, хранятся в сейфе в кабинете директора образовательной организации.

8. Лицо, назначенное директором образовательной организации, ответственное за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов, на основании накладной принимает бланки аттестатов и приложений к ним, проверяет бланки на отсутствие дефектов. В случае обнаружения дефектов или недостачи бланков составляет акт, в котором указывается дата и место приема, количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков аттестатов, приложений и характер дефектов в них.

9. После выдачи аттестатов выпускникам ответственное лицо проводит учет бланков аттестатов каждого уровня, медалей и вносит

- в книгу регистрации выданных аттестатов об основном общем образовании запись со следующей информацией:

- Выдано аттестатов об основном общем образовании (из них с отличием) - штук;
- Испорчено аттестатов об основном общем образовании (из них с отличием) - штук;
- Выдано дубликатов аттестатов об основном общем образовании (из них с отличием) - штук;
- Остаток неиспользованных бланков аттестатов об основном общем образовании (из них с отличием) - штук;
- Остаток неиспользованных бланков Приложений – штук;

- в книгу регистрации выданных аттестатов о среднем общем образовании запись со следующей информацией:

- Выдано аттестатов о среднем общем образовании - штук;
- Выдано аттестатов о среднем общем образовании с «отличием» - штук;
- Выдано медалей «За особые успехи в учении» - штук;
- Испорчено аттестатов о среднем общем образовании (из них с отличием) - штук;
- Выдано дубликатов аттестатов (приложений) о среднем общем образовании (из них с отличием) - штук;
- Остаток неиспользованных бланков аттестатов о среднем общем образовании (из них с отличием) - штук;
- Остаток неиспользованных бланков Приложений – штук;
- Остаток неиспользованных медалей «За особые успехи в учении» - штук.

10. Остатки бланков аттестатов основного общего и среднего общего образования, приложения к ним, книга регистрации аттестатов основного общего образования и книга регистрации среднего общего образования хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно – в сейфе в кабинете директора образовательной организации.