

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение для
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, реализующее
адаптированные основные общеобразовательные программы
«Школа-интернат № 4»

Рассмотрено
На заседании
педагогического совета
Протокол № 2
от «21» 11. 2015г.

Утверждаю
Директор КГКОУ ШИ 4

И.В. И.В. Жабишкая
«23» 11 2015 г.



Положение
о порядке хранения, заполнения, выдачи и учёта документов
государственного образца об окончании школы- интерната

Хабаровск
2015

Общие положения.

В соответствии с Положением о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общи образовании, утвержденным приказом Минобразования России от 02.04.96 № 143, при заполнении документов государственного образца следует руководствоваться следующим:

1. Бланки свидетельств и приложений к ним заполняются тушью, чернилами или пастой черного цвета, а также с помощью печатающих устройств. В свидетельствах и приложениях к ним не допускать исправления, подчистки, пропуски строк. Во всех незаполненных строках «наименование предметов» в приложениях к свидетельствам ставится прочерк.

2. Свидетельства и приложения к ним подписывает руководитель учреждения и заверяет гербовой печатью. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

3. Фамилия, отчество выпускника записываются в свидетельствах в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении.

4. В свидетельствах в обязательном порядке указываются календарный год окончания образовательного учреждения и место его нахождения.

5. В приложении к свидетельству выпускникам, изучающим факультативные курсы, вносятся записи о наименовании факультативных курсов, которые были успешно выполнены по программам согласно учебному плану.

6. В аттестатах и приложениях к ним проставляется дата выдачи.

7. В приложениях указывается учетная серия и номер' свидетельства, фамилия, имя и отчество выпускника в именительном падеже, а также дата и место его рождения.

8. В свидетельствах выставляются итоговые отметки, которые изучались в классах.

9. Наименование учебных предметов пишется с прописной буквы. Допускается запись отдельных учебных предметов на 2-х строках.

10. Отметки по каждому учебному предмету проставляются арабскими цифрами «5», «4», «3» и в скобках, соответственно пишутся словами «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», в том числе выпускника, занимавшимся физической культурой в специальных медицинских группах.

11. В случае если свидетельство утрачено или пришло в негодность, выдается дубликат в соответствии с Положением о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца.

11. Порядок получения, учета и хранения свидетельств об образовании

2.1. Бланки свидетельств и приложений к ним получают руководители общеобразовательных учреждений в количестве, соответствующем оформленной заявке.

2.2. В накладной, выданной учреждению при получении бланков свидетельств и приложений к ним, указываются их количество, учётные серии и номера.

2.3. Учет и регистрация бланков документов осуществляется его руководителем.

2.4. С момента получения бланков документов и до выдачи документов выпускникам, указанные документы хранятся в сейфе руководителя общеобразовательного учреждения (или его заместителя, ответственного за хранение, учет и регистрацию документов строгой отчетности), который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

2.5. Бланки свидетельств регистрируются соответственно в I части (разделе) книг учета и записи выданных свидетельств.

2.6. Педагогические работники, заполняющие бланки свидетельств и приложений к ним, должны быть обязательно проинструктированы о порядке заполнения и хранения бланков свидетельств и приложений к ним. Выдача бланков свидетельств и приложений к ним для заполнения осуществляется под расписку.

2.7. Классным руководителям для заполнения бланков свидетельств и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, дату и место рождения (в соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки выпускников. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

2.8. Во 2-ой части (разделе) книг учета и записи выданных свидетельств регистрируются заполненные свидетельства в следующем порядке:

- Проставляется календарный год выдачи свидетельства.

- В соответствующие графы проставляются порядковый номер, учетная серия и номер свидетельства, вносятся фамилии, имя, отчество выпускников по классам в алфавитном порядке, дата рождения, год поступления в учреждение, перечень учебных предметов, отметки по учебным предметам.

-- В книге учета и записи выданных свидетельств указывается дата решения педагогического совета о выдаче соответствующего документа.

2.9. В книге учета и записи выданных свидетельств 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 №... в графе (наименование графы) с ... на...»), которую подписывает руководитель общеобразовательного учреждения, проставляет дату и скрепляет гербовой печатью.

III. Порядок выдачи свидетельств

- 4.1. Свидетельства и приложения к ним вручаются выпускникам в торжественной обстановке на выпускном вечере.
- 4.2. При получении свидетельства каждый выпускник расписывается в книге учета и записи выданных свидетельств, проставляет дату получения документов об образовании.

IV. Порядок работы с испорченными бланками, выдача дубликатов

5.1. Испорченные бланки свидетельств подлежат списанию. На все испорченные бланки общеобразовательным учреждениям составляется опись в 2-х экземплярах, в которой указываются количество, виды, учетные серии и номера бланков аттестатов. Опись подписывает руководитель общеобразовательного учреждения и заверяет печатью. Первый экземпляр описи- хранится в делах общеобразовательного учреждения.

Принято общим собранием трудового коллектива

С учетом мнения управляющего совета