

«Принято»

Педагогическим советом

ГБОУ лицей №179

Протокол № 3 от 01.09.2016



01.09.2016

Директор ГБОУ лицей №179

Батова И.А.

## Положение

### о порядке получении, учета и хранения аттестатов об основном общем и среднем общем образовании

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение составлено на основе Закона РФ «Об образовании», Порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов (пр. МО РФ).

#### 2. Порядок получения, учета и хранения аттестатов об основном общем и среднем (полном) общем образовании.

2.1. Бланки аттестатов и приложений к ним закупаются лицеем.

2.2. Лицо, получающее аттестаты, на основании накладной принимают бланки твердых обложек и титулов аттестатов, приложений по количеству и качеству, проверяют отсутствие дефектов; в случае обнаружения недостачи (дефектов) составляют акт, в котором указывается дата и место приема, количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков твердых обложек и титулов аттестатов, приложений, характер дефектов в них.

2.3. Учет и регистрация бланков аттестатов и приложений к ним осуществляется директором школы по каждому уровню общего образования и по каждому виду документа отдельно, в соответствующей Книге учета бланков аттестатов как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

2.4. Книга учета бланков аттестатов включает следующие сведения:

2.4.1. При учете полученных бланков аттестатов:

- номер учетной записи;
- наименование организации-изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которой (ого) получены бланки (аттестатов);
- дата получения бланков аттестатов;
- реквизиты накладной;

- количество полученных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;

- фамилия, имя, отчество и должность получателя;

- реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);

- подпись получившего с расшифровкой.

2.4.2. При учете выданных бланков аттестатов:

- номер учетной записи;

- дата выдачи бланков аттестатов;

- наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, или образовательного учреждения, которому выданы бланки аттестатов;

- количество выданных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;