

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
МБОУ «Школа № 86»  
протокол № 7 от 11.01. 2021 г.

«Утверждаю»  
директор МБОУ «Школа № 86»  
\_\_\_\_\_ Камышная Т.М  
приказ № 7 от 13.01. 2021 г.

**Порядок  
выдачи, заполнения, хранения и учета документов государственного  
образца об основном общем и среднем общем образовании  
в МБОУ «Школа № 86».**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, требования к заполнению, организации учета и хранения бланков документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании.

1.2. Настоящий Порядок не противоречит Порядку заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденному приказом Минобрнауки Российской Федерации от 05.10.2020 № 546 и Закону Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации».

**2. Выдача аттестатов.**

2.1. Аттестаты выдаются выпускникам 9-х, 11-х классов успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию на основании решения педагогического совета школы.

2.2. Аттестаты выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа директора школы об окончании ими образовательного учреждения и выдаче аттестатов.

2.3. Аттестат выдается под личную подпись выпускнику школы при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность.

2.4. Для регистрации выданных аттестатов в школе ведется Книга для учета и записи выданных аттестатов на бумажном и электронных носителях.

2.5. Книга для учета и записи выданных аттестатов ведется в соответствии с п.п.17-20 Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденному приказом Минобрнауки Российской Федерации от 05.10.2020 № 546.

2.6. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания МБОУ «Школа № 86» хранятся в сейфе директора до их востребования.

### **3. Заполнение бланков аттестатов и приложений.**

- 3.1. Бланки аттестатов и приложений к ним заполняются лицами, ответственными за заполнение аттестатов, по приказу директора МБОУ «Школа № 86».
- 3.2. Для исключения ошибок в аттестате классный руководитель заполняет сводную ведомость итоговых оценок и знакомит с нею выпускников под роспись. После этого оценки из сводной ведомости могут быть внесены в аттестат.
- 3.3. Бланки аттестатов заполняются в соответствии с разделом 2 Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденному приказом Минобрнауки Российской Федерации от 05.10.2020 № 546.

### **4. Учет и хранение аттестатов.**

- 4.1. Учет и хранение аттестатов и приложений осуществляет директор МБОУ «Школа № 86».
- 4.2. Закупку аттестатов производит бухгалтерия МБОУ «Школа № 86» по заявке заместителя директора по учебно-воспитательной работе, курирующий итоговую аттестацию выпускников.
- 4.3. Директор лично принимает бланки твердых обложек и титулов аттестатов, приложений по количеству и качеству, проверяет отсутствие дефектов.
- 4.4. Учет бланков аттестатов и приложений ведется по каждому уровню общего образования в бухгалтерии МБОУ «Школа № 86».
- 4.5. Книги учета и записи выданных аттестатов ведутся в соответствии с п.п. 17-20 Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденному приказом Минобрнауки Российской Федерации от 05.10.2020 № 546.
- 4.6. Книга для учета и записи выданных аттестатов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью МБОУ «Школа № 86» и хранится как документ строгой отчетности.
- 4.7. Бланки аттестатов, приложения к ним, Книги учета и записи выданных аттестатов хранятся в несгораемом сейфе.

С Порядком ознакомлен(а):