**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа-интернат с.Кепервеем»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПедагогическим советомМБОУ «Школа-интернат с.Кепервеем»(протокол от 21.01.2021 № 7)  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮДиректор МБОУ «Школа-интернат с.Кепервеем»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Ф.ГерасимоваПриказ № 7-6-ОД от 25.01.2021г.  |

 |

**ПРАВИЛА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ АТТЕСТАТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ**

Для учета аттестатов ведется [книга регистрации выданных документов об образовании](https://mini.1obraz.ru/#/document/118/29588/).

 Оформляется отдельная книга для каждого уровня образования.

Включаются графы:

* номер учетной записи;
* фамилия, имя, отчество выпускника или другого лица, которому выдали документ;
* дата рождения выпускника;
* нумерация бланка аттестата или его дубликата;
* наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
* дата и номер приказа о выдаче аттестата или его дубликата;
* подпись работника школы, который выдал аттестат, его дубликат;
* подпись получателя аттестата или дата и номер почтового отправления;
* дата выдачи аттестата, его дубликата.

Заполняется книга так, чтобы список выпускников текущего учебного года был в алфавитном порядке отдельно по каждому классу со сквозной нумерацией, а номера бланков – в возрастающем порядке. Классный руководитель ставит подпись после того, как заполнили раздел книги по классу. Рядом ставится подпись и печать школы.

Все исправления в книге заверяются е подписью и печатью.

В случае исправлений, необходимо делать ссылку на номер учетной записи, которую исправили.

Листы книги нумеруются , прошнуровываются и скрепляются печатью школы. На последней странице указывается количество листов.

 Хранится книга как документ строгой отчетности ([п. 20](https://mini.1obraz.ru/#/document/99/566006437/XA00MB42NC/) Порядка, утв. [приказом Минпросвещения от 05.10.2020 № 546](https://mini.1obraz.ru/#/document/99/566006437/XA00MB42NC/)).