**Рекомендация**

**Оформление книги выдачи аттестатов по итогам года**

**Нормативные документы:**

1.Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 февраля 2014 года №115 ( в редакции приказов 329 от 17.04.2014, 599 от 28.05.2014, 571 от 08.06.2015,31 мая 2016 года, 9 января 2017 года ) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

2.Приказ Министерства образования и науки РФ №685 от 23.06.2014 года «Об утверждении Порядка выдачи медали «За особые успехи в учении».

**По итогам года проверить :**

***1.Наличие реестра аттестатов .***

 Для составления реестра подготовить схему расходования бланков аттестатов :

Аттестаты об основном общем образовании

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Остаток прошлого года На 1 января текущего года  | Закуплено в текущем году  | Выдано выпускникам этого года и прошлых годов (дубликатов)  | Испорчено  | Остаток на 30 декабря текущего года  |
| Количество\_\_\_\_\_\_№ с….. по …… | Количество\_\_\_\_\_\_№ с….. по …… | Количество\_\_\_\_\_\_№ с….. по …… | Количество\_\_\_\_\_\_№ с….. по …… | Количество\_\_\_\_\_\_№ с….. по …… |
| Приложения к аттестату \_\_\_\_штук  | \_\_\_\_штук  | \_\_\_\_штук  | \_\_\_\_штук  | \_\_\_\_штук  |

Остаток оформляется реестром (отдельным документом ) на бланке организации , заверяется печатью и подписью руководителя .

Таблицы и реестры оформляются по каждому виду документов ( аттестаты с отличием, аттестаты за курс среднего общего образования, свидетельства …)

***2.Книги регистрации выданных документов об образовании .***

Проверить

-Название книги.( Пункт 17 приказа №115) Например «Книга регистрации выданных документов об основном общем образовании»

-Наличие книг на каждый вид документа (п.18 приказа №115)

-Наличие всех! Заполненных полей книги (П 18 приказа №115)

-обратить особое внимание на наличие оценок по ВСЕМ!!! Предметам федерального компонента.(особенно у учащихся, обучающихся на дому)

-записи при выдаче дубликатов( запись делается дважды : на странице выдачи оригинала и на текущей странице ) (п.18 приказа 115)

-Запись выпускников по алфавиту

-Подпись классного руководителя и подпись руководителя МОУ после списка выпускников

-Печать на подписи руководителя

-В случае исправления запись «Исправленному верить» , подпись руководителя и печать

***3. Итоговая запись за год.***

По итогам года делается запись В 2016 году закуплены аттестаты ------штук, остаток прошлого года \_\_\_\_штук, использовано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_штук. Остаток по итогам года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_штук. Подпись руководителя, печать.

В случае порчи документа:

Объяснительная о причине порчи документа на имя директора (на каждый экземпляр)

Приказ о создании комиссии по уничтожению испорченных аттестатов

 Акт на списание и уничтожение испорченных аттестатов

Вырезки из испорченных документов , содержащие № аттестата .

Документы : Таблицы о расходовании бланков, все материалы по испорченным документам , реестры документов по каждому виду прошиваются единой папкой и хранятся вместе с книгами выдачи.