

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРЫМСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ГИМНАЗИЯ-ШКОЛА-САД КОНСОЛЬ»

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
ЧОУ «Крымская республиканская
гимназия-школа-сад Консоль»
Протокол № 5
от «30» мая 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ
«Крымская республиканская
гимназия-школа-сад Консоль»
_____ Л.Ф. Георгиади
Приказ № 87/1
от «30» мая 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ВЕДЕНИИ КНИГ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ,
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ И МЕДАЛЕЙ «ЗА ОСОБЫЕ УСПЕХИ В УЧЕНИИ»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает правила регистрации выданных документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании и их дубликатов, выданных медалей «За особые успехи в учении», организации учета и хранения бланков документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 года № 546 (ред. от 06.02.2025 года) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.06.2014 года N 685 (с изм. от 22.03.2021 года) "Об утверждении Порядка выдачи медали "За особые успехи в учении", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.10.2024 года N 731 "Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядка его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением интеллекта), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным

общеобразовательным программам", приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 30 марта 2021 года № 498 «Об установлении порядков ведения книг выдачи документов об образовании, документов об обучении и медалей «За особые успехи в учении» в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Республики Крым».

2. Порядок заполнения и хранения Книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов

2.1. Для регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (далее – аттестатов) в Частном общеобразовательном учреждении «Крымская республиканская гимназия - школа - сад Консоль» (далее - ЧОУ) ведутся две книги регистрации выданных аттестатов об образовании отдельно по каждому уровню общего образования:

- «Книга регистрации выданных документов об основном общем образовании»;
- «Книга регистрации выданных документов о среднем общем образовании» (далее книга регистрации).

2.2. Книга регистрации выданных аттестатов в ЧОУ «Крымская республиканская гимназия - школа - сад Консоль» содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже); в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата рождения выпускника;
- номер бланка аттестата (бланка дубликата аттестата), после него слово «приложение»;
- наименования учебных предметов (строго в соответствии с соответствующим ФГОС и учебным планом) и итоговые отметки выпускника по ним;
- дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
- подпись уполномоченного лица общеобразовательной организации, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);
- подпись получателя аттестата, дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату (если документ выдан лично выпускнику, либо по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дата выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

2.3. В Книгу регистрации выданных аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией в течение одного года), номера бланков - в возрастающем порядке.

2.4. Номер учетной записи должен состоять из двух чисел, записанных через дробь – порядковый

номер и последние две цифры года, когда выдавался документ (например, 26/20 означает, что выданный документ зарегистрирован в книге под номером 26 и выдан в 2020 году). Таким образом, каждому выпускнику будет присвоен свой индивидуальный порядковый номер, и номера учетных записей у выпускников разных лет не будут совпадать.

2.5. Названия учебных предметов записываются в именительном падеже, строго в соответствии с ФГОС и учебным планом ЧОУ, в том числе индивидуальный проект, выполнение которого является обязательным требованием к результатам освоения основной образовательной программы на уровне среднего общего образования.

При написании учебных предметов допускается следующие сокращения и аббревиатуры:

Информатика и ИКТ – Информатика;

Физическая культура – Физкультура;

Мировая художественная культура – МХК;

Изобразительное искусство – ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности – ОБЖ.

Названия учебных предметов «Родной язык», «Родная литература», «Иностранный язык», «Второй иностранный язык» уточняются записью (в скобках), указывающей, какой родной или иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский – (англ.), французский – (франц.).

По учебным предметам «Изобразительное искусство», «Музыка» и «Физическая культура» допускается указание отметки «зачтено». Запись «не изучал» не допускается.

2.6. Записи в Книге регистрации выданных аттестатов в течение пяти рабочих дней после внесения заверяются подписями классного руководителя, руководителя ЧОУ «Крымская республиканская гимназия-школа-сад Консоль» и печатью ЧОУ «Крымская республиканская гимназия-школа-сад Консоль» отдельно по каждому классу.

2.7. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником ЧОУ «Крымская республиканская гимназия-школа-сад Консоль», выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в Книге регистрации выданных аттестатов за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат» с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

2.8. Все записи в Книге регистрации должны вестись шариковой или капиллярной ручкой аккуратно, четким, разборчивым подчерком.

Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором ЧОУ «Крымская республиканская гимназия-школа-сад Консоль» и скрепляются печатью ЧОУ, со ссылкой на номер учетной записи.

2.9. Листы книги регистрации аттестатов пронумеровываются, книга прошнуровывается, скрепляется печатью ЧОУ «Крымская республиканская гимназия-школа-сад Консоль», с указанием количества листов в книге регистрации.

Каждая книга издается из плотной бумаги, в прочном картонном переплете и рассчитывается на многолетнее использование.

2.10. Книги регистрации аттестатов включаются в номенклатуру дел ЧОУ «Крымская республиканская гимназия-школа-сад Консоль», хранятся как документы строгой отчетности и передаются по акту при смене руководителя ЧОУ «Крымская республиканская гимназия-школа-сад Консоль».

2.11. Срок хранения Книги регистрации аттестатов составляет 50 лет.

3. Записи о выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату

3.1. При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату в Книге регистрации отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала.

3.2. Запись о выдаче дубликата аттестата вносится под следующим номером текущего года. Перед внесением обязательных сведений через все графы делается запись: «Дубликат». Напротив сведений о выдаче дубликата ставится отметка: «*Выдан взамен утерянного оригинала № ____, выданного ____ числа ____ месяца ____ года, номер учетной записи ____*».

Отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала «*Выдан дубликат аттестата, номер новой учетной записи ____*».

3.3. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора ЧОУ «Крымская республиканская гимназия-школа-сад Консоль» и скрепляется печатью ЧОУ.

3.4. При выдаче дубликатов аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, выданным лицам, обучавшимся в ЧОУ «Крымская республиканская гимназия-школа-сад Консоль» до 2014 года (на территории Украины) в книги регистрации вносятся сведения об изученных учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях) в части обучения по образовательным программам, установленным в Украине, а основании документов, имеющихся в ЧОУ «Крымская республиканская гимназия-школа-сад Консоль».

3.5. Отметки, полученные в период обучения в Украине (в числе при прохождении государственной аттестации), переводятся в пятибалльную систему оценивания в соответствии с положениями, определенными Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 года № 546.

4. Записи о выдаче аттестата и приложения к аттестату экстернам

4.1. Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего и

среднего общего образования в формах семейного образования или самообразования, прошедшим экстерном (ч. 9 п. 1 ст. 33 273-ФЗ РФ) государственную итоговую аттестацию в ЧОУ «Крымская республиканская гимназия-школа-сад Консоль» и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой ЧОУ «Крымская республиканская гимназия-школа-сад Консоль», по всем учебным предметам инвариантной части учебного плана ЧОУ «Крымская республиканская гимназия-школа-сад Консоль».

4.2. По учебным предметам «Изобразительное искусство», «Музыка» и «Физическая культура» допускается указание отметки «зачтено». Запись «не изучал» не допускается.

4.3. Форма получения образования в аттестатах и приложениях к ним не указывается.

4.4. Запись о выдаче аттестатов экстернам вносится после всех выпускников текущего года под следующим порядковым номером. Перед внесением обязательных сведений делается запись: «Экстерны».

5. Порядок ведения книги регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении»

5.1. Порядок ведения книги регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении» устанавливает правила ведения книги регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении», особенности ее заполнения и хранения в ЧОУ Крымская республиканская гимназия-школа-сад Консоль».

5.2. Для учета выданных медалей «За особые успехи в учении» (далее-медаль) в ЧОУ «Крымская республиканская гимназия-школа-сад Консоль» ведется «Книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении» (далее – книга регистрации медалей).

5.3. Книга регистрации медалей содержит следующие сведения:

- Номер учетной записи (по порядку);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- дата и номер приказа о выдаче медали;
- подпись директора ЧОУ Крымская республиканская гимназия-школа-сад Консоль»;
- подпись получателя медали;
- дата выдачи медали.

5.4. В книгу регистрации медалей список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией).

5.5. Записи в книге регистрации медалей в течение пяти рабочих дней после внесения заверяются подписями классного руководителя, директором ЧОУ «Крымская республиканская гимназия-школа-сад Консоль» и печатью ЧОУ отдельно по каждому классу.

5.6. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации медалей, заверяются подписью директора ЧОУ «Крымская республиканская гимназия-школа-сад Консоль» и скрепляются печатью ЧОУ со ссылкой на номер учетной записи.

Все записи в книге регистрации медалей должны вестись шариковой или капиллярной ручкой аккуратным, четким, разборчивым подчерком.

5.7. Книга регистрации медалей издается из плотной бумаги, в прочном картонном переплете и рассчитывается на многолетнее использование.

Листы книги регистрации медалей пронумеровываются, книга прошнуровывается, скрепляется печатью ЧОУ «Крымская республиканская гимназия-школа-сад Консоль», с указанием количества листов в книге регистрации медалей.

5.8. Книга регистрации медалей включается в номенклатуру дел ЧОУ «Крымская республиканская гимназия-школа-сад Консоль», хранится как документ строгой отчетности и передается по акту при смене директора ЧОУ.

5.9. Срок хранения Книги регистрации медалей составляет 50 лет.

6. Порядок ведения книги регистрации выданных свидетельств об обучении и их дубликатов.

6.1. Порядок ведения книги регистрации выданных свидетельств об обучении и их дубликатов устанавливает правила ведения книг регистрации выдачи свидетельств об обучении лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования, обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, и их дубликатов, особенности ее заполнения и хранения в ЧОУ «Крымская республиканская гимназия-школа-сад Консоль».

6.2. Свидетельства об обучении выдаются обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования, обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам ЧОУ «Крымская республиканская гимназия-школа-сад Консоль».

6.3. Для учета выданных свидетельств об обучении и дубликатов свидетельств в ЧОУ «Крымская республиканская гимназия-школа-сад Консоль» ведется «Книга регистрации выдачи свидетельств об обучении» (далее—книга регистрации свидетельств).

6.4. Книга регистрации свидетельств в ЧОУ «Крымская республиканская гимназия-школа-сад Консоль» содержит следующие сведения:

- Учетный номер записи (по порядку);
- Номер бланка свидетельства;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дату рождения выпускника;

- наименования учебных предметов и отметки, полученные выпускником по ним;
- дату и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из ЧОУ «Крымская республиканская гимназия-школа-сад Консоль»;
- подпись получателя свидетельства;
- дата получения свидетельства;
- сведения о выдаче дубликата (номер бланка дубликата свидетельства, дату и номер распорядительного акта о выдаче дубликата свидетельства, дату выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата).

6.5. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией в течение одного года), номера бланков в возрастающем порядке.

6.6. Учетный номер записи должен состоять из двух чисел, написанных через дробь — порядковый номер и последние две цифры года, когда выдавался документ. Таким образом, каждому выпускнику должен быть присвоен свой индивидуальный порядковый номер, и номера учетных записей у выпускников разных лет не должны совпадать.

6.7. Записи в книге регистрации выдачи свидетельств в течение пяти рабочих дней после внесения заверяются подписями классного руководителя, директором ЧОУ «Крымская республиканская гимназия-школа-сад Консоль» и печатью ЧОУ отдельно по каждому классу, ставятся дата и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из ЧОУ «Крымская республиканская гимназия-школа-сад Консоль».

6.8. В случае временного отсутствия директора ЧОУ «Крымская республиканская гимназия-школа-сад Консоль» записи в книге регистрации выдачи свидетельств подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора ЧОУ.

6.9. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются директором ЧОУ «Крымская республиканская гимназия-школа-сад Консоль» и скрепляются печатью ЧОУ со ссылкой на учетный номер записи.

6.10. До выдачи свидетельства заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк свидетельства, составленный с ошибками, или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки свидетельств уничтожаются в установленном порядке. Взамен испорченного бланка свидетельства ЧОУ «Крымская республиканская гимназия-школа-сад Консоль» выдается свидетельство на новом бланке. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в книге регистрации свидетельств за новым учетным номером записи. При этом напротив ранее сделанного учетного номера записи делается пометка *«испорчено, аннулировано, выдано новое свидетельство»* с указанием учетного

номера записи свидетельства, выданного в замен испорченного.

6.11. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания ЧОУ «Крымская республиканская гимназия-школа-сад Консоль», хранятся в ЧОУ до их востребования.

6.12. Все записи в книге регистрации свидетельств должны вестись шариковой или капиллярной ручкой аккуратно, четким, разборчивым подчерком.

6.13. Каждая книга издается из плотной бумаги, в прочном картонном переплете и рассчитывается на многолетнее использование.

Листы книги регистрации свидетельств пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ЧОУ «Крымская республиканская гимназия-школа-сад Консоль» с указанием количества листов в книге регистрации.

6.14. Книги регистрации включаются в номенклатуру дел ЧОУ «Крымская республиканская гимназия-школа-сад Консоль», хранятся как документы строгой отчетности и передаются по акту при смене директора ЧОУ.

6.15. Срок хранения Книги регистрации составляет 50 лет.

7. Выдача дубликата свидетельства

7.1. При выдаче дубликата свидетельства в книге регистрации свидетельств текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала свидетельства, номер бланка свидетельства.

7.2. Запись о выдаче дубликата свидетельства вносится под следующим номером текущего года. Перед внесением обязательных сведений через все графы делается запись: «Дубликат». Напротив сведений о выдаче дубликата ставится отметка: *«Выдан взамен утерянного оригинала N. _____, выдано год, число ___ месяца _____ года, номер учетной записи _____»*.

7.3. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью директора ЧОУ «Крымская республиканская гимназия-школа-сад Консоль» и скрепляется печатью.

Приложение к описанию, порядку заполнения и хранения книги регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении»

Образец заполнения книги регистрации выданных медалей "За особые успехи в учении"

Номер учетной записи	Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника	Дата рождения выпускника	Дата и номер приказа о выдаче медали	Подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего медаль	Подпись получателя медали	Дата выдачи медали
<i>2015 год</i>						
1/15	Семенов Семен Семенович	1999	20.06.2015 № 236	✓	✓	21.06.2015
<i>Классный руководитель 11 класса _____ ФИО</i> <i>Директор ОО _____ ФИО</i> <i>М.П.</i>						
<i>2016 год</i>						
1/16	Антонов Антон Антонович	02.03.2000	17.06.2016 №258	✓	✓	18.06.2016
2/16	Иванов Иван Иванович	01.01.2000	17.06.2016 №258	✓	✓	18.06.2016
<i>Классный руководитель 11-А класса _____ ФИО</i> <i>Директор ОО _____ ФИО</i> <i>М.П.</i>						

