|  |  |
| --- | --- |
| F:\ЛЕНЕ\img320.jpg  ПРИНЯТО | УТВЕРЖДАЮ |
| Педагогическим советом: | Директор МБОУ Новопавловский УВК |
| Протокол № \_\_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Л. Н. Жилинский/ |
|  | Приказ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке учета и списания бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним, справок об обучении в общеобразовательном учреждении и свидетельств об обучении лиц, обучавшихся по адаптированным программам коррекционной школы, медалей**

**в МБОУ Новопавловский УВК**

**I.Порядок приобретения бланков документов бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним**

* 1. МБОУ Новопавловский УВК (далее - Учреждение) осуществляет приобретение необходимых бланков документов об образовании самостоятельно.

1.2. Приобретение бланков документов об образовании следует производить на предприятиях - изготовителях защищенной полиграфической продукции. Выбор предприятия – изготовителя бланков документов об образовании осуществляется общеобразовательной организацией самостоятельно. Сведения о предприятиях-изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте ФНС России в разделе «Лицензии, разрешения, реестры».

1.3.Приобретение аттестатов проводится согласно Информации о планируемой закупке, составленной заместителем директора по УВР, на основании списка выпускников.

1.4. Для МБОУ Новопавловский УВК финансовое обеспечение приобретения бланков документов об образовании осуществляется в пределах средств субвенции, передаваемой Учреждению на выполнение государственного задания.

**2.1.При поступлении**

**Требования:**

Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложения к ним, поступившие в Учреждение, принимаются материально ответственным лицом, назначенным приказом по Учреждению. Приемка производится в день поступления бланков документов. При приемке проверяется соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.) согласно акту приемки документов (приложение 1). Операция по поступлению БСО отражается в книге учета полученных и выданных бланков аттестатов, приложений к аттестатам об основном общем и среднем общем образовании по наименованиям, сериям и номерам.(Приложение№1.1)

Листы в книге должны быть пронумерованы, прошнурованы, подписаны директором, а также скреплены печатью Учреждения.

Допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилии и инициалы, а так же подписи лиц, оформивших документы, в которые внесены исправления.

Возврат не использованных и испорченных БСО отражается в книге учета полученных и выданных бланков аттестатов, приложений к аттестатам об основном общем и среднем общем образовании.

В бухгалтерском учете операции по учету БСО учитываются по их наименованию, количеству и фактической стоимости их приобретения (в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н).

**2.2.При выбытии**

**Требования:**

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в Учреждении производятся на основании первичного оправдательного документа - Акта приема-передачи. (Приложение №2)Все операции по выбытию БСО отражаются в книге учета полученных и выданных бланков аттестатов, приложений к аттестатам об основном общем и среднем общем образовании по наименованиям, сериям и номерам.

Выбытие БСО в связи с выявлением **порчи, хищений, недостачи, принятия решения об их списании (уничтожении)** производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности[**(ф. 0504816)**](consultantplus://offline/ref=4224E2225D71B20229EC799A4156F016E36533E26EDB5EF937E33D3612B8CF687A185A2EBCB78261F706D) (Приложение №3)

В акте должен быть приведен состав комиссии по списанию, указаны дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена, прописан период, за который производится списание. Списываемые БСО перечисляются с проставлением их номеров, серии и объяснением причин списания. Акт должен быть подписан членами комиссии и утвержден директором Учреждения.

При списании БСО, оформленных соответствующим образом и выданных обучающимся по завершении процесса образования о получении ими определенного уровня образования, при выдаче дубликата и порчи БСО, учитываются данные специальных книг регистрации выданных документов об образовании. Книга регистрации выданных документов об образовании ведется в соответствии с требованиями Приказа Министерства образования и науки РФ № 115 от 14.02.2014 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

**2.3.При уничтожении**

**Требования:**

В случае уничтожения испорченных либо устаревших БСО составляются Акты о списании бланков строгой отчетности [**(ф. 0504816)**](consultantplus://offline/ref=4224E2225D71B20229EC799A4156F016E36533E26EDB5EF937E33D3612B8CF687A185A2EBCB78261F706D)(Приложение №3)отдельно на списание бланков о среднем общем образовании и основном общем образовании.

Уничтожение испорченных БСО следует производить в присутствии назначенной приказом директора комиссией путем:

- вырезания номера и приклеивания данного номера к Акту о списании бланков строгой отчетности [**(ф. 0504816)**](consultantplus://offline/ref=4224E2225D71B20229EC799A4156F016E36533E26EDB5EF937E33D3612B8CF687A185A2EBCB78261F706D)(Приложение №3)**;**

- далее производится полное уничтожение испорченных БСО.

При этом Акты о списании бланков строгой отчетности [**(ф. 0504816)**](consultantplus://offline/ref=4224E2225D71B20229EC799A4156F016E36533E26EDB5EF937E33D3612B8CF687A185A2EBCB78261F706D)(Приложение №3)будут являться одновременно и актами на уничтожение бланков строгой отчетности.

**2.4.Отчетность Учреждения**

По окончании выдачи БСО Учреждение составляет отчет об израсходовании бланков документов об образовании (Приложение № 4) ,с приложением Акта на списание бланков строгой отчетности (ф.0504816)(Приложение №3) и выписку из Книг регистрации выданных документов об основном общем образовании и среднем общем образовании (Приложение №5).

**2.5.Требования, предъявляемые к хранению бланков строгой отчетности**

Бланки строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, - в специально выделенном и оборудованном помещении, в сейфе или в металлическом шкафу с надежным внутренним или навесным замком, обеспечивающим их сохранность.

Приказом директора Учреждения устанавливается перечень лиц, ответственных за получение, хранение и выдачу бланков строгой отчетности.

С работниками Учреждения, которые отвечают за прием, учет, выдачу и хранение бланков, должен быть заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности по [форме](consultantplus://offline/ref=F334F06D35342FE52BE97564451FED86C6032EA6647878BC46201B2168C4F9CCFFC98BD568C86CJ7z9C), утвержденной Постановлением Минтруда России от 31.12.2002 N 85.

**2.6.Контроль над сохранностью бланков строгой отчетности**

Основными методами контроля за сохранностью бланков строгой отчетности является проведение инвентаризации и внутренние контрольные мероприятия.

Проверку фактического наличия бланков строгой отчетности следует производить в соответствии с **Методическими** [**указаниями**](consultantplus://offline/ref=211838BBA7D8D76EB69B49CCDC6D588911A92320B07BF89F4F7C66C0E45D1AF18B70A9F401382029k7bDC) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49, по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

При этом осуществляются подсчет фактического наличия бланков строгой отчетности и сверка их остатков с данными книги учета полученных и выданных бланков аттестатов, приложений к аттестатам об основном общем и среднем общем образовании и бухгалтерского учета.

В ходе проведения инвентаризации необходимо также проверить и порядок ведения книги учета полученных и выданных бланков аттестатов, приложений к аттестатам об основном общем и среднем общем образовании: полноту ее заполнения, соответствие данных первичным документам и наличие остатков неиспользованных и испорченных бланков.

**2.7. Порядок установления контроля**

Для исключения случаев мошенничества, хищений или ошибок в использовании бланков строгой отчетности необходимо регулярно проводить проверки. Контрольные функции возлагаются на директора Учреждения.

Приказом директор Учреждения утверждает состав комиссии и график внутренних проверок на текущий год. Назначенная комиссия согласно графику проверок производит проверки ведения учета и соблюдения условий хранения бланков строгой отчетности у материально-ответственного лица.

По результатам внутренних проверок составляется отчет для принятия оперативных мер по устранению выявленных нарушений.

**3.Порядок учета и списания медалей «За особые успехи в учении»**

Бухгалтерский Учет медалей осуществляется по их наименованию, количеству и фактической стоимости их приобретения (в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н).

Медаль вручается одновременно с выдачей аттестата об образовании с отличием. При выдаче медалей делается соответствующая запись в книге регистрации выданных медалей (п.3 Порядка выдачи медали «За особые успехи в учении» утв. Приказом Минобрнауки России от 23 июня 2014 г. № 685).

**4.Нормативные документы:**

- Приказ Минобрнауки России от 14 февраля 2014 г. N 115 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;

- Приказ Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

-Приказ Минфина России от 29 августа 2014 г. № 89н “О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

-Приказ Минобрнауки России от 23 июня 2014 г.№ 685 «Об утверждении порядка выдачи медали «За особые успехи в учении».

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель учреждения | | | |  | |  | |  | |
|  | | | | (подпись) | |  | | (расшифровка подписи) | |
| “ |  | ” |  | | 20 | |  | | г. |

# АКТ N

# приемки документов строгой отчетности

# "  "     20    г.

Комиссия в составе: Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

(должность, фамилия, инициалы ,

назначенная приказом руководителя организации от "  "    20    г. N     ,

произвела проверку фактического наличия документов строгой отчетности, полученных   
от   ,

согласно счету N      от "  "      20    г. накладной N     .

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки

2. Наличие документов строгой отчетности:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование и код формы | Количество книг (бланков) | | Серия | № форм | Излишки | Недо-  стачи | Брак | На общую сумму |
| факти-  ческое | по наклад-  ной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Подписи членов комиссии:

Указанные в настоящем акте документы строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в  книге учета БСО    N     "   "      201 г.

(наименование документа)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи

Приложение №1

КНИГА

**учета и списания бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним, справок об обучении в общеобразовательном учреждении и свидетельств об обучении лиц, обучавшихся по адаптированным программам коррекционной школы**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Новопавловский учебно-воспитательный комплекс» муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым**

**(название образовательного учреждения)**

**296035, Российская Федерация, Республика Крым**

**Красноперекопский район с. Новопавловка ул. Старокрымская, 32**

**(месторасположение общеобразовательного учреждения**

**Книга начата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Книга окончена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Указания**

**к ведению книги учета и списания бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним, справок об обучении в общеобразовательном учреждении и свидетельств об обучении лиц, обучавшихся по адаптированным программам коррекционной школы**

**в МБОУ Новопавловский УВК**

1. Книга учета и списания бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним, справок об обучении в общеобразовательном учреждении и свидетельств об обучении лиц, обучавшихся по адаптированным программам коррекционной школы ведетсяв организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Книга).

2. Книга включается в опись дел, хранится как документ строгой отчетности.

3. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью и заверяется подписью руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность,

4. В графах 6,8 полностью прописываются названия бланков документов с указанием серии и типографских номеров- приход.

5. В графах 13,15 полностью прописываются названия бланков документов с указанием серии и типографских номеров-расход.

6. В графе 18 полностью прописываются названия бланков, с указанием серии и типографских номеров-остаток.

7. Учет остатков приложений, твердых обложек, справок, свидетельств производится в этой же Книге.

8. Исправления, допущенные при заполнении Книги, оформляются со ссылкой на номер учетной записи, заверяются подписью руководителя и скрепляются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9. Записи в Книге производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов, приложений к аттестатам об основном общем образовании.

10. Все записи в Книге должны вестись четко, разборчиво и аккуратно.

Приложение 1

**ПРИХОД**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер учетной записи | Дата получения | Наименование организации-изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которой (ого) получены бланки | Основание  (Номер, дата контракта, номер, дата накладной) | название бланков | Количество полученных  бланков | Типографские номера бланков серия и номер бланка | Ф.И.О. должность и подпись получателя | Примечание |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **РАСХОД** | | | | | | **ОСТАТОК** | | Примечание |
| Номер учетной записи | Дата выдачи бланков | Название бланков | Коли  чество выданных бланков | Типографические номера бланков  (серия и номер) | Ф.И.О.,  Должность и подпись выдавшего бланки | (коли  чество) | Типографические номера бланков  (серия и номер) |  |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель учреждения | | | |  | |  | |  | |
|  | | | | (подпись) | |  | | (расшифровка подписи) | |
| “ |  | ” |  | | 20 | |  | | г. |

**АКТ приема-передачи бланков строгой отчетности N**

С. Новопавловка "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В присутствии комиссии в составе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

назначенной приказом руководителя учреждения от "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_, переданы бланки строгой отчетности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии:

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

Утверждаю

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель учреждения | | | |  | |  | |  | |
|  | | | | (подпись) | |  | | (расшифровка подписи) | |
| “ |  | ” |  | | 20 | |  | | г. |

|  |  |
| --- | --- |
| **АКТ №** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **о списании бланков строгой отчетности** | | | | | | | | | | | КОДЫ |
| Форма по ОКУД | | | | | | | | | | | 0504816 |
|  | | | от “ |  | ” |  | 20 |  | г. | Дата |  |
| Учреждение |  | | | | | | | | | по ОКПО |  |
| Материально ответственное лицо | |  | | | | | | | |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дебет счета |  | Кредит счета |  |

Комиссия в составе

(должность, фамилия, инициалы)

,

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| назначенная приказом (распоряжением) от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  | , составила настоящий акт |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| в том, что за период с “ |  | ” |  | 20 |  | г. по “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

подлежат списанию:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Бланк строгой отчетности | | Причина списания | Дата унич­то­же­ния (сжи­га­ния) |
| номер | серия |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  |  |  | Приложение № 4 | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Отчет об израсходовании бланков документов об образовании по состоянию на "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.** | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  | |  | (наименование учреждения) | | | |  |  |  |  |
| **Виды бланков** | **Остаток на 01.01. 20\_\_ г.** | **Получено за 201 г.** | **Кол-во выпускников** | **Выдано выпускникам (указать №)** | **Выдано дубликатов (указать №)** | **Испорчено (указать №)** | **Выдано всего** | **Остаток** |  |  |  |
|  |  | **Среднее общее образование** | | | | | | |  |  |  |
| Аттестаты о среднем общем образовании(титул) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Твердая обложка |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| приложение |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Аттестаты о среднем общем образовании с золотым тиснением(титул) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Твердая обложка |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| приложение |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Аттестаты о среднем общем образовании с серебряным тиснением (титул) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Твердая обложка |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| приложение |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Основное общее образование** | | | | | | |  |  |  |
| Аттестаты об основном общем образовании(титул) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Твердая обложка |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| приложение |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Аттестаты об основном общем образовании с отличием(титул) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Твердая обложка |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| приложение |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Свидетельство об обучении лиц, обучавшихся по адаптированным программам коррекционной школы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Твердая обложка |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ученическая медаль золото (федерального уровня) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ученическая медаль золото (регионального уровня) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ученическая медаль серебро (регионального уровня) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Справка об обучении в общеобразовательном учреждении |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Директор

М.П.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |  |  | Приложение № 5 |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| **Выписка из Книги регистрации выданных документов об образовании** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | |  |  |  |  |
|  |  |  | (вид аттестата) | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **№п/п** | **ФИО ученика** | | | **Дата рождения** | | **№ бланка аттестата(бланка дубликата аттестата)** | **Дата выдачи** |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | Директор |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | М.П. |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г. |  |  |  | |  |  |  |  |  |

