

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ,
МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ**

**КНИГА
ОБЛІКУ І ВИДАЧІ АТЕСТАТІВ
ТА ДОДАТКІВ ДО АТЕСТАТІВ
ПРО ПОВНУ
ЗАГАЛЬНУ СЕРЕДНЮ ОСВІТУ,
СРІБНИХ І ЗОЛОТИХ МЕДАЛЕЙ**

(назва загальноосвітнього навчального закладу)

(міста, села, району)

(області)

Книгу розпочато “ ____ ” _____ 20__ р.

Книгу закінчено “ ____ ” _____ 20__ р.

ВКАЗІВКИ

до ведення книги обліку і видачі атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, Срібних і Золотих медалей

- Книга обліку і видачі атестатів та додатків про повну загальну середню освіту, Срібних і Золотих медалей ведеться в кожному загальноосвітньому навчальному закладі I-III, II-III та III ступенів.
- У першій частині книги окремо обліковується кількість одержаних і виданих атестатів та бланків додатків про повну загальну середню освіту із зазначенням їх номерів звичайного зразка і атестатів про повну загальну середню освіту особливого зразка для осіб, які закінчили школу зі Срібною або Золотою медаллю.
- Зіпсовані бланки додатків із зазначеними номерами здаються до районних (міських) відділів (управлінь) освіти. Про здачу бланків додатків загальноосвітнім навчальним закладом у книзі робляться відповідні записи і підпис завідуючого районним (міським) відділом (управлінням) освіти або спеціаліста відділу.
- Підставою для видачі атестатів про повну загальну середню освіту є рішення педагогічної ради загальноосвітнього навчального закладу та наказ директора; дата і номер протоколу проставляються в книзі.
- У другій частині книги записуються дані про учнів, які закінчили загальноосвітній навчальний заклад. Рік випуску учнів вказується посередині розгортки книги перед записами прізвищ, імен та по батькові учнів даного випуску.
- Реєстрація видачі дубліката атестата про повну загальну середню освіту робиться в цій же книзі під наступним номером, де графі 3-47 включно використовуються для запису такого тексту:
“Дублікат замість загубленого оригіналу № _____ виданий _____ числа місяця 20 _____ року, одержав (ла) _____ числа _____ місяця 20 _____ року”, а у стовпчику 2 вказується номер виданого дубліката.
- Запис про видачу атестата про повну загальну середню освіту учням, які закінчили школу екстерном, заноситься в цю ж книгу з позначенням в графі “Рік вступу до даної школи” – “Екстерн”.
- У кінці списку всіх учнів, які закінчили школу в даному році, повинні бути підписи директора школи та класного керівника, скріплені печаткою.
- До третьої частини книги заносяться записи про видачу учням Срібних і Золотих медалей. Рік вручення та вид медалей вказується посередині сторінки перед записами прізвищ, імен та по батькові учнів даного випуску. Нагороджені особи розписуються про одержання медалей.

- Книга пронумеровується, прошнуровується і скріплюється підписами завідуючого (начальника) районним (міським) відділом (управлінням) освіти, провідного спеціаліста відділу, директора школи і печатками районного (міського) відділу (управління) освіти і школи. Вона є документом суворої звітності відповідно до Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах (наказ Міністерства освіти і науки України № 240 від 23.06.2000 р.).
- Всі записи в книзі обліку і видачі атестатів та бланків додатків про повну загальну середню освіту, Золотих та Срібних медалей повинні вестись чітко, охайно, кульковою ручкою. У разі помилкового або неправильного запису він закреслюється, поряд робиться правильний, який засвідчується підписом керівника навчального закладу та скріплюється печаткою внизу сторінки, на якій відбулося виправлення.
- Термін зберігання цієї книги – 75 років.

І частина. Облік атестатів

[illegible]

та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту

[illegible]

II частина. Облік видачі атестатів

[illegible]

та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту

[illegible]

III частина. Облік видачі Срібних і Золотих медалей

[illegible]

ІІІ частина. Облік видачі Срібних і Золотих медалей

[illegible]

У книзі пронумеровано, прошнуровано і скріплено печаткою сторінок

(прописом)

Завідуючий відділом освіти
(начальник управління освіти)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

М.П.

Провідний спеціаліст
(спеціаліст) відділу

(підпис)

(прізвище, ініціали)

М.П.

Директор загальноосвітнього
навчального закладу

(підпис)

(прізвище, ініціали)

“ _____ ” _____ 20 ____ р.

**Книга обліку і видачі атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту,
Срібних і Золотих медалей**

СОУ 22.2-02477019-17:2011-04-12

Використання в навчальних закладах освіти України дозволяється

Виготовлено _____

(Свідоцтво № _____ 20 ____ р.)