

медалями "За особые успехи в учении", расписываются в их получении и проставляют дату.

4. Порядок работы с испорченными бланками, выдача дубликатов

4.1. Испорченные бланки аттестатов подлежат сдаче в отдел образования, где они были получены. На все испорченные бланки школа составляется опись в 2-х экземплярах, в которой указываются количество, виды, учетные серии и номера бланков аттестатов. Опись подписывает директор и заверяет печатью. Первый экземпляр описи сдается в УО, второй - хранится в делах школы.

4.2. В случае, если аттестат об основном общем или среднем (полном) общем образовании утрачен или пришел в негодность, выдается дубликат.

4.3. Для получения дубликата необходимо подать заявление на имя директора школы, дать объявление в газету о недействительности утраченного аттестата, обратиться в органы внутренних дел с письменным заявлением по поводу пропажи и получить справку.

4.4. Руководитель школы пишет ходатайство в отдел образования на выдачу дубликата. При положительном решении вопроса издаётся приказ о выдаче дубликата.

4.5. Получение, хранение, заполнение и выдача дубликата производится в соответствии с настоящим Положением.

5. Отчет о расходовании бланков государственного образца

5.1. Директор школы производит сверку и делает отчет о расходовании бланков государственного образца перед отделом образования.

5.2. Школа формирует электронную версию выдачи бланков строгой отчетности и представляет её в отдел образования.

5.3. При проведении отчёта подаётся заявка на бланки аттестатов на текущий учебный год.