

ПРЕКРАТИЛ ДЕЙСТВИЕ

в соответствии со статьей 36 Закона КР

от 20 июля 2009 года № 241

"О нормативных правовых актах Кыргызской Республики"
Зарегистрировано в Министерстве юстиции Кыргызской Республики
19 ноября 2001 года. Регистрационный номер 192-01

Утверждена
приказом Министерства
образования и культуры
Кыргызской Республики
от 30 октября 2001 года № 498/1

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке хранения, получения, выдачи документов
государственного образца об основном общем и среднем
(полном) общем образовании

I. Порядок получения, выдачи и хранения документов о школьном образовании

1. Бланки свидетельств об основном общем и аттестатов о среднем (полном) общем образовании всех видов изготавливаются и заполняются только по заказу Министерства образования и культуры и являются государственными документами об образовании строгой отчетности.

2. Все виды бланков аттестатов и свидетельств без отличия и с отличием, выдаются Министерством образования и культуры ответственным работникам областных управлений образованием, управления образованием г.Бишкек, отвечающим за выдачу, оформление, списание аттестатов и свидетельств, директорам учреждений образования республиканского подчинения, негосударственных общеобразовательных учреждений при наличии официального заказа-заявки, подписанной руководителем отдела (учреждения) и заверенной гербовой печатью учреждения.

3. Заказ-заявка должна учитывать количество учащихся, оканчивающих основную и среднюю школы, а также количество бланков, необходимых для компенсации свидетельств и аттестатов, испорченных при заполнении.

4. Для заказа бланков персонафицированных аттестатов областными управлениями образованием, Бишкекским управлением образованием, директорами учреждений образования республиканского подчинения, негосударственных общеобразовательных учреждений в Управление общего среднего, дошкольного и внешкольного образования МОиК в ежегодно установленные сроки и по предложенной форме предоставляется информация о выпускниках общеобразовательных школ на гибких магнитных дисках или по электронной почте. При отсутствии компьютеров информация может быть представлена на бумажных носителях.

В информации о выпускниках в обязательном порядке указывается вид документа (свидетельство о рождении, паспорт), на основании которого осуществлялся сбор информации о нем, реквизиты документа.

К информации прилагается также сопроводительное письмо, подписанное руководителем управления, при предоставлении информации негосударственным общеобразовательным учебным заведением, общеобразовательным учебным заведением республиканского подчинения – директором учебного заведения. Письмо в обязательном порядке скрепляется гербовой печатью.

5. Гербовой печатью и росписью директора общеобразовательного учебного заведения в обязательном порядке также скрепляются корректуры аттестатов, направляемые в учебные заведения после первоначального ввода информации для правки и утверждения. При

отсутствии на корректуре печати и росписи директора школы заполнение представительной части аттестатов не производится.

6. В случае обнаружения любых ошибок в изготовленных персонифицированных бланках аттестатов о среднем образовании, управление (учреждение) образования, осуществлявшие заказ, обязаны в течение 3-х дней после обнаружения ошибки сдать бланки для исправления в Управление общего среднего образования, дошкольного и внешкольного образования.

7. Для получения все видов документов об окончании школы в Министерстве образования и культуры необходимо:

а) представить копию платежного поручения об оплате стоимости документов, Похвальных листов и Похвальных грамот, перечисленных на счет Министерства образования и культуры или приходный ордер об оплате наличными в кассу Министерства. Стоимость всех видов бланков аттестатов и свидетельств, Похвальных листов и Похвальных грамот ежегодно устанавливается Министерством на основании калькуляции, представляемой фирмами-изготовителями и согласовывается с Государственной комиссией при Правительстве Кыргызской Республики по антимонопольной политике. Она доводится до сведения отделов образования не позднее 1 июня каждого года издания;

б) предъявить доверенность на получение необходимых документов, Похвальных листов и Похвальных грамот с указанием их наименования и количества. Количество полученных бланков аттестатов и свидетельств всех видов, их номера, фиксируются в книге выдачи бланков школьной документации Министерства, в чем получающий расписывается. Для получения золотых медалей предоставляется отдельная доверенность.

8. Количество выданных медалей фиксируется в книге выдачи медалей с обязательной росписью получающего.

9. На полученные бланки свидетельств, аттестатов, Похвальных листов и Похвальных грамот, золотые медали оформляется накладная, которая предъявляется в бухгалтерию управления (отдела), учреждения образования. Второй экземпляр накладной хранится в отделе бухгалтерского учета и контроля МОиК.

10. Персонифицированные аттестаты об образовании сортируются и упаковываются в соответствии с целевыми заявками общеобразовательных учебных заведений. К ним прилагается три экземпляра тиражного листа с наименованием учебного заведения, перечнем выпускников и номерами аттестатов, полученных ими. Один экземпляр тиражного листа передается в соответствующее областное управление, второй – в учреждение образования, третий остается в Управлении общего среднего, дошкольного и внешкольного образования.

11. Областные, Бишкекское городское управления образования фиксируют количество и полученные номера бланков всех видов аттестатов и свидетельств для массовой и вспомогательной школы, количество Похвальных листов и Похвальных грамот в книге выдачи бланков строгой отчетности, форма которой определяется Министерством образования и культуры (приложение 1). А затем выдают документы об окончании школы, Похвальные листы и Похвальные грамоты, медали отделам образования.

Выдача документов районным (городским) отделам производится в порядке, указанном в пункте 7 данной Инструкции.

Выдача документов школам в том же порядке, вместо доверенности при этом руководителем учреждения расписывается в книге выдачи школьных документов отдела образования о получении бланков.

При получении бланков документов о школьном образовании руководители учреждений образования в обязательном порядке предъявляют протоколы педагогических советов с указанием фамилий выпускников основной и средней школы, а также приказы по основной деятельности с указанием количества выпускников по ступеням обучения.

Примечание: управление общего среднего, дошкольного и внешкольного образования имеет право в исключительных случаях по письменному указанию руководства министерства выдать бланки об окончании основной и средней школы, Похвальных листов и Похвальные грамоты,

золотые медали учреждению образования республики независимо от его ведомственной и территориальной подчиненности при предоставлении заявки и доверенности.

12. При расхождении полученного числа бланков или их номеров с накладной, а также при получении бракованных бланков составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется в Министерство образования и культуры, второй остается в документах отдела (учреждения) образования. Акт подписывается руководителем органа управления образованием, заместителем руководителя органа управления (начальником отдела), специалистом, отвечающим за данный участок работы. В учреждениях республиканского подчинения, негосударственных общеобразовательных учреждениях акт подписывается руководителем, заместителем руководителя учреждения образования, педагогическим работником, на которого возложено заполнение документов об образовании.

13. Бланки свидетельств и аттестатов всех видов, книги для учета бланков свидетельств и аттестатов, аттестационно-бланочная документация, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки строгой отчетности были получены и выданы) хранятся в нестораемых шкафах, которые запираются и опечатываются ответственным лицом, на которого возложено получение, учет и хранение бланков в установленном порядке. По итогам полугодия составляется их реестр, который вместе с накладными и доверенностями сдается в бухгалтерию учреждения.

При назначении новых работников, ведающих получением, учетом и хранением бланков строгой отчетности в райгорОНО, при смене руководителей общеобразовательных учреждений неиспользованные бланки с указанием их номеров, книги выдачи свидетельств и аттестатов передаются по акту, в котором также указывается состояние хранения, учета бланков строгой отчетности.

14. О каждом случае пропажи бланков свидетельств и аттестатов, медалей органы управления образованием, общеобразовательные учреждения всех форм собственности уведомляют соответствующие органы внутренних дел, Министерство образования и культуры, указав номера пропавших бланков и изложив обстоятельства, при которых произошла пропажа.

15. Установленный порядок хранения и учета бланков свидетельств, аттестатов всех видов, табелей оценок к аттестатам, Похвальных листов и Похвальных грамот, золотых медалей распространяется на все без исключения органы управления образованием и учреждения среднего образования независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности.

II. Ведение школьных книг учета и выдачи бланков свидетельств об основном общем образовании и аттестатов о среднем (полном) общем образовании

16. Учреждения образования ведут учет полученных бланков аттестатов всех видов, табелей к ним и свидетельств с указанием номеров в первой части школьных книг выдачи аттестатов о среднем общем и свидетельств об основном общем образовании. Книги выдачи бланков хранятся у директора учреждения образования.

О сдаче оставшихся бланков аттестатов, свидетельств и испорченных бланков аттестатов и свидетельств школой в рай(гор)оо, Министерство образования и культуры в книгах выдачи делается соответствующая запись и ставится роспись заведующего или инспектора рай(гор)оно, работника Управления общего среднего, дошкольного и внешкольного образования Министерства образования и культуры (для учреждений республиканского подчинения, негосударственных общеобразовательных учреждений).

17. Книги выдачи аттестатов и свидетельств могут быть как стандартного типографского образца, так и нестандартными. В обоих случаях они пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются

подписями заведующего рай(гор)оо, в городе Бишкеке - заведующего районным отделом образования, инспектора отдела образования и гербовой печатью рай(гор)оо.

В книгах выдачи бланков школьной документации учреждений республиканского подчинения, негосударственных общеобразовательных учреждений ставятся подписи начальника и специалиста Управления общего среднего, дошкольного и внешкольного образования и гербовая печать Министерства образования и культуры.

18. Основанием для выдачи аттестата о среднем образовании, свидетельства о неполном среднем образовании является решение педагогического совета школы, дата и номер протокола которого в обязательном порядке проставляются в книгах выдачи аттестатов и свидетельств.

19. Во второй части книг записываются полные сведения об окончивших основную или среднюю школу (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения).

Год выпуска учащихся указывается посередине разворота каждой из книг, перед записями имен, отчеств и фамилий учащихся выпуска.

В конце ежегодного списка всех выпускников, занесенных в книгу, расписываются лица, за подписью которых выданы свидетельства или аттестаты. Подписи скрепляются печатью учреждения образования.

20. В свидетельствах об основном общем образовании и аттестатах о среднем (полном) образовании выпускников, окончивших школу в порядке экстерната, делается запись "окончил в порядке экстерната".

В книгах выдачи свидетельств и аттестатов данные документы об образовании регистрируются с пометкой "экстернат".

21. Свидетельства об основном (общем) и аттестаты о среднем (полном) образовании с табелями выдаются выпускникам не позднее, чем через неделю после окончания выпускных экзаменов.

22. Все записи в книгах учета и выдачи бланков свидетельств о неполном среднем и аттестатов о среднем образовании должны вестись четко и аккуратно.

23. В книгах не допускаются какие-либо исправления, подчистки и помарки. Необходимые исправления, а также все последующие записи о выдаче документов об образовании в связи с несвоевременным их получением, скрепляются подписью директора общеобразовательного учреждения и гербовой печатью.

III. Заполнение бланков свидетельств об основном общем и аттестатов о среднем (полном) общем образовании

24. Бланки свидетельств и дубликатов аттестатов (для лиц получивших неперсонифицированный документ об образовании), таблицы итоговых оценок заполняются от руки четким, по возможности каллиграфическим почерком черной пастой или тушью и подписываются также черной пастой или тушью всеми лицами, указанными в бланке и заверяются четким оттиском гербовой печати. Вышеуказанные бланки могут быть заполнены также на компьютере.

26. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения выпускника заносится в бланк свидетельства или дубликата аттестата строго по паспорту (свидетельству о рождении - для лиц, заканчивающих основное образование), наименование, номер и место расположения образовательного учреждения - в соответствии с его регистрацией.

Помарок, подчисток и исправлений в школьных документах об образовании не допускается.

27. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записывается по данным его национального паспорта в кыргызоязычной и русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с родителем выпускника (лицом, его заменяющим), при его отсутствии - с выпускником образовательного учреждения.

28. В свидетельстве об основном, в аттестате о среднем (полном) образовании дата рождения записывается с указанием числа (цифрой),

месяца (прописью) и года (четырёхзначной цифрой).

29. Книги выдачи свидетельств об основном общем и аттестатов о среднем (полном) общем образовании ведутся заместителем директора по учебно-воспитательной работе учреждения образования, на которого эта обязанность возложена приказом директора учреждения.

30. В таблице к аттестату фамилия, имя, отчество выпускника записывается в именительном падеже, в верхней части табеля указывается номер аттестата выпускника.

31. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в бланках свидетельств об основном общем, аттестатах о среднем (полном) общем образовании, дубликатов свидетельств и аттестатов, табелей к аттестатам возлагается директором школы на одного из своих заместителей. Заполненные бланки, табели к аттестатам тщательно проверяются специальной комиссией, возглавляемой директором общеобразовательного учреждения.

IV. Списание испорченных и устаревших бланков

33. Испорченные и устаревшие бланки свидетельств, аттестатов и табелей к ним сдаются руководителем школы ответственному работнику рай(гор)оо. Об этом в школьных книгах выдачи аттестатов и свидетельств делается соответствующая запись, а также ставится роспись принявшего документы инспектора.

В отделах образования составляются акты на списание испорченных бланков аттестатов и свидетельств и табелей к аттестатам. На акт в обязательном порядке приклеиваются вырезанные номера испорченных или устаревшего образца аттестатов, табелей к ним, свидетельств. Акт подписывают не менее трех сотрудников аппарата рай(гор)оо. Акт утверждается заведующим отделом образования (приложение 2).

Первые экземпляры актов хранятся в бухгалтериях рай(гор)оо, ксерокопии - в областных центрах, а также учреждениях образования, сдавших испорченные и устаревшего образца бланки. Акты предъявляются при отчете областных управлений о расходе бланков в Министерство образования и культуры. Номера устаревших бланков свидетельств и аттестатов определяются Министерством образования и культуры и доводятся до сведения отделов образования инструктивными письмами.

Общеобразовательные учреждения республиканского подчинения, негосударственные общеобразовательные учреждения составляют акты о списании испорченных и устаревших бланков за подписью трех работников администрации и педагогического персонала. Акт утверждается руководителем учреждения. Первые экземпляры актов на списание испорченных и устаревших бланков аттестатов, свидетельств и табелей к аттестатам хранятся в бухгалтерии учреждения, ксерокопии актов сдаются при ежегодных отчетах в Министерство образования и культуры.

Неправильно оформленные бланки свидетельств, аттестатов, табелей итоговых оценок, дубликаты документов о школьном образовании считаются испорченными и подлежат замене и уничтожению в установленном порядке.

V. Выдача документов об образовании взамен утерянных, своевременно не выданных и неправильно оформленных

34. В случае неправильного оформления документа об образовании учреждение образования обязано выдать выпускнику правильно оформленный документ об образовании. При наличии в Министерстве образования и культуры бланков нужного года выпуска выпускнику выдается новый бланк свидетельства или аттестата с указанием даты выдачи, указанной в испорченном бланке. При отсутствии бланков с нужным годом издания выпускнику выдается дубликат свидетельства или аттестата.

35. Выпускники школ, поменявшие фамилию (имя, отчество) после получения документа об образовании, могут обменять имеющийся у них

документ об образовании на документ государственного образца с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится решением педагогического совета школы при предоставлении выпускником копии нового свидетельства о рождении (для выпускников основной школы), свидетельства и паспорта для выпускников средней школы.

Документ с прежней фамилией (именем, отчеством) изымается и уничтожается в соответствии с пунктом 33 настоящей Инструкции. Если смена фамилии (имени, отчества) произошла в год выпуска, выпускнику выдается новый бланк свидетельства или аттестата с указанием даты выдачи, указанной в предыдущем бланке. Если смена произошла в последующие годы, то выпускнику выдается дубликат свидетельства или аттестата с новой фамилией (именем, отчеством). При этом в обязательном порядке делаются изменения в книге выдачи свидетельств или аттестатов.

36. В случае утери свидетельства о неполном среднем образовании или аттестата о среднем образовании выпускнику выдается дубликат.

37. Выдача дубликатов свидетельств и аттестатов производится только при наличии в школе книг выдачи свидетельств об основном и аттестатов о среднем образовании, сводной ведомости учета успеваемости за выпускной класс, протоколов педагогического совета, экзаменационных комиссий с указанием полученных оценок на выпускных экзаменах, а также алфавитной книги.

38. Выдача дубликатов документов производится с соблюдением следующего порядка:

а) лицо, утратившее аттестат (или свидетельство), подает об этом заявление в школу с изложением обстоятельств утраты документа с приобщением имеющихся документов, подтверждающих утрату (справки из стола находок, газетного объявления об утрате документа, справки из органов внутренних дел);

б) директор школы, получив заявление, обязан в трехдневный срок найти в архиве школы вышеуказанные документы и при их наличии обратиться в соответствующий отдел образования с ходатайством и всеми необходимыми для выдачи дубликата документами. Учреждения образования республиканского подчинения и негосударственные общеобразовательные учреждения обращаются непосредственно в Министерство образования и культуры;

в) Министерство образования и культуры, отделы образования в течение трех дней изучают представленные школой документы и выдают дубликат свидетельства об окончании основной или аттестата об окончании средней школы в течение недели.

Заполнение документа производится инспектором, отвечающим за выдачу документов о школьном образовании, а в его отсутствие другим сотрудником по поручению руководителя отдела образования или самим директором учреждения образования в присутствии инспектора отдела образования;

Примечание: выпускники средних общеобразовательных школ г. Бишкека, Иссык-Кульской, Чуйской областей, окончившие школу в период с 1998 по 2000 годы, выпускники Ошской, Баткенской и Таласской областей, окончившие школу в 1999-2000 годах, Нарынской и Джалал-Абадской - в 2000 году, получают только персонифицированные дубликаты аттестатов. Заявки об их изготовлении направляются непосредственно в Управление общего среднего, дошкольного и внешкольного образования МОиК.

г) дубликаты документов об образовании выдаются на имеющихся в данный момент в распоряжении Управления общего среднего, дошкольного и внешкольного образования бланках;

д) оформленный дубликат вначале регистрируется в книге выдачи бланков строгой отчетности рай(гор)оно, Министерства образования и культуры, затем в школьной книге выдачи аттестатов или свидетельств, где в графе "Расписка в получении" пишется "Дубликат взамен утерянного подлинника № _____, выданного _____ года, получил (подпись) _____, _____ числа _____ года. А в строке выдачи подлинника делается отметка о выдаче дубликата № _____";

е) дубликат подписывается директором, заместителем директора школы

по учебно-воспитательной работе, учителями (не менее трех) и скрепляется печатью данной школы. На аттестатах и свидетельствах в правом верхнем углу их левой части пишется слово "Дубликат";

ж) дубликат свидетельства, аттестата выдается лично заявителю при предъявлении паспорта или по доверенности, оформленной в установленном Законом порядке;

з) дубликат выдается один раз, о чем получающий его должен быть предупрежден в письменном виде. Письменное предупреждение с росписью получившего дубликат документа хранится в книге выдачи аттестатов и свидетельств. При утере дубликата свидетельства или аттестата выдается справка установленного образца (приложение 3);

и) для лиц, окончивших школу с золотой медалью, выдача дубликата производится на бланке соответствующего образца, для лиц, окончивших школу с серебряной медалью – на бланке обычного образца. При этом им выдается справка за подписью руководителя отдела образования, подтверждающая факт окончания школы с серебряной медалью;

к) стоимость бланка дубликата аттестата, свидетельства вносится в бухгалтерию соответствующего органа управления образованием или Министерства образования и культуры.

39. Если в момент выдачи своевременно не полученного свидетельства (аттестата), а также дубликата изменился состав учебно-административного и педагогического персонала школы, на документе должны стоять подписи работающих в момент выдачи дубликата директора школы, заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе и трех учителей, членов педагогического совета, которые подписываются в аттестате или свидетельстве, опираясь на имеющиеся в школе документы об учебе заявителя.

40. В тех случаях, когда требуется выдача своевременно не полученных учащимися аттестатов и свидетельств, а также дубликатов, а школа, которую они окончили, перестала существовать, соответствующий отдел образования дает указание о выдаче документа учреждению образования, где находится архив существовавшей ранее школы.

В случае если средняя школа реорганизована в неполную, она не может выдавать дубликаты аттестатов (аттестат, заверенный печатью неполной средней школы, является недействительным). При этом неполная средняя школа выдает справку об окончании заявителем средней школы с приложением итоговых оценок, а аттестат оформляет одна из средних школ по указанию отдела образования в порядке, указанном в пункте 12 настоящей Инструкции.

В случае закрытия негосударственного общеобразовательного учреждения его архивы передаются в архив Министерства образования и культуры Кыргызской Республики для их последующей переработки в соответствии с Законом "О национальном архивном фонде Кыргызской Республики".

41. В случае отсутствия в школе сводной ведомости учета успеваемости за курс выпускного класса, книг выдачи свидетельств об окончании основной и аттестатов об окончании средней школы заявителю выдается дубликат свидетельства или аттестата с вкладывшем с тройками по всем изученным предметам. Факт окончания школы устанавливается на основании:

а) письменных свидетельств об окончании школы со стороны трех лиц учебно-административного или педагогического персонала школы (директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, учителей), у которых заявитель обучался в выпускном классе или его бывших одноклассников;

б) свидетельские подтверждения должны быть заверены по месту работы лица, удостоверяющего факт окончания школы. Подписи свидетелей-пенсионеров заверяются в сельской местности в айыл окмоту, в городах – нотариальными конторами;

в) копии свидетельства (аттестата) об образовании, заверенной в установленном порядке;

г) прочих документов, удостоверяющих окончание школы (похвальных грамот, ведомостей годовых оценок, протоколов педагогических советов

о переводе и выпуске учащихся, табелей и т.д.) .

42. В случае ликвидации негосударственного общеобразовательного учреждения дубликат документа об образовании выдает Министерство образования и культуры по предоставлении письма заявителя в порядке, указанном в разделе III настоящей Инструкции. При этом дубликат об образовании подписывается руководством Министерства образования, науки и культуры и ответственными работниками Управления общего среднего образования, дошкольного и внешкольного воспитания и скрепляется гербовой печатью Министерства.

В случае отсутствия в архиве Министерстве образования и культуры сводной ведомости учета успеваемости за курс выпускного класса, книг выдачи свидетельств об окончании основной и аттестатов об окончании средней школы негосударственного общеобразовательного учреждения заявителю выдается дубликат свидетельства или аттестата с вкладышем с тройками по всем изученным предметам.

VI. Сроки хранения школьной документации

43. Непременным условием своевременной выдачи аттестатов, свидетельств и их дубликатов является сохранение в школе архива. Срок хранения школьной документации в соответствии с Указаниями по применению номенклатуры дел для системы Министерства образования Кыргызской Республики (утверждены приказом № 485/1 от 17 июля 2000 г.) следующий: классные журналы - 5 лет, после этого из журналов изымаются сводные ведомости учета успеваемости, которые хранятся 25 лет, алфавитные книги - 75 лет, книги выдачи бланков аттестатов и свидетельств - 75 лет, протоколы экзаменационных комиссий - 75 лет.

44. Ответственность за порядок получения, учета, выдачи и хранения документов об окончании школы возлагается на директора школы, контроль за выдачей, правильным хранением и ведением вышеуказанной документации в учреждениях образования - областные (Бишкекский) городской управления образованием, районные (городские) отделы образования.

Приложение 1

(наименование органа управления образованием)

ЖУРНАЛ

учета получения и расхода бланков свидетельств о неполном среднем, аттестатов о среднем образовании

№	Тип бланка	Получение бланков в течение календарного года	Остаток бланков на начало календарного года	Расход бланков в течение календарного года	№ доверенности
		дата получения	количество бланков на начало календарного года (с № по №)	дата отправления	Получатель
				Количество бланков, номера бланков (с № по №)	

Приложение 2

Бланк
(угловой штамп учреждения образования)
Бишкекский отдел образования _____

Утверждаю
Директор отдела

(подпись) (инициалы, фамилия)

АКТ

06.07.2001

№ 24

г.Бишкек

Списание испорченных бланков аттестатов о среднем образовании, свидетельств о неполном среднем образовании, табелей к аттестатам

Основание: приказ (инструктивное письмо Министерства образования и культуры № ____ от _____ 200__ года.)

Составлен комиссией в составе:

Председатель заместитель начальника Бишкекского управления образованием

(фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии:

главный специалист отдела _____
(фамилия, имя, отчество)

ведущий специалист отдела _____
(фамилия, имя, отчество)

В период с 20 по 25 июня 20__ года при заполнении документов о школьном образовании школами города Бишкека были испорчены:

Аттестаты о среднем образовании (приклеиваются вырезанные номера испорченных бланков аттестатов). Всего ____ штук.

Свидетельства о неполном среднем образовании для массовой школы (приклеиваются вырезанные номера испорченных бланков свидетельств). Всего _____ штук.

Свидетельства для вспомогательной школы (приклеиваются вырезанные номера испорченных бланков свидетельств для вспомогательной школы). Всего ____ штук.

Табели к аттестатам о среднем образовании (приклеиваются вырезанные номера испорченных табелей). Всего ____ штук.

Комиссия предлагает списать все вышеуказанные документы о школьном образовании.

Составлен в 3 экз.:

1-й экземпляр - в бухгалтерию Бишкекского отдела образования;

2-й экземпляр - в Министерство образования и культуры;

3-й экземпляр - в отчет ответственного работника отдела образования.

Председатель _____

Члены комиссии _____
(фамилии, имена, отчества, подписи)

Приложение 3

Угловой штамп учреждения

СПРАВКА

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество) в том, что он (она) действительно обучался
(ась) с "___" _____ 19__ г. по "___" _____ 200__ г. в

_____ —
(наименование, адрес общеобразовательного учреждения) и окончил (а)
полный курс _____

М.П.

Директор

Заместитель директора
