

СОГЛАСОВАНО

Протокол профсоюза работников
МБОУ «Красноэховская СОШ»
от 9.01.2019 № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания совета обучающихся
от 9.01.2019 № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания совета родителей
от 9.01.2019 № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Красноэховской СОШ»
О.О.Гутче /
№ 14 - от _____ 2019г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «Красноэховской СОШ»
от 10.01.2019 № 14

ПОЛОЖЕНИЕ

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

бланков документов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, а также единые требования к заполнению, организации учета и хранения бланков документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании.

1.2. Документы государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании выдаются образовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию и реализующими основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования (далее – школа).

2. Выдача аттестатов

2.1. Аттестат об основном общем образовании выдается обучающимся, освоившим основные общеобразовательные программы основного общего образования в любой форме и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в установленном порядке (далее - выпускник 9 класса).

2.2. Аттестат об основном общем образовании с отличием выдается выпускнику 9 класса, имеющему итоговые отметки «отлично» по всем общеобразовательным предметам учебного плана, которые изучались на ступени основного общего образования.

2.3. Аттестат о среднем (полном) общем образовании выдается обучающимся, освоившим основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования в любой форме и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в установленном порядке (далее - выпускник 11 класса).

2. 4. Аттестат о среднем (полном) общем образовании для учеников, награжденных золотой или серебряной медалью, выдается выпускникам 11 класса, получившим золотую или серебряную медаль в соответствии с Положением о медалях «За особые успехи в учении».

2. 5. Аттестаты выдаются выпускникам 9 и 11 классов на основании решения педагогического совета школы.

2.6. Аттестаты выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими школы и выдаче аттестатов.

2.7. Аттестат выдается под личную подпись выпускнику образовательного учреждения, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.8. Для регистрации выданных аттестатов в школе ведется Книга для учета и записи выданных аттестатов на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

2.9. Книга для учета и записи выданных аттестатов в школе ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения: -учетный номер (по порядку);

-код, серия и порядковый номер аттестата;

-фамилия, имя, отчество выпускника;

-дата рождения выпускника;

-наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;

-дата и номер приказа о выдаче аттестата;

-подпись получателя аттестата;

-дата получения аттестата;

-сведения о выдаче дубликата (код, серия и номер бланка дубликата аттестата, дата и номер приказа о выдаче дубликата аттестата, дата выдачи дубликата, номер учетной записи выданного дубликата).

2.10. В Книгу для учета и записи выданных аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

2.11. Записи в Книге для учета и записи выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, директора школы и печатью школы отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании школы и выдаче аттестатов.

2.12. Исправления, допущенные при заполнении Книги для учета и записи выданных аттестатов, заверяются директором школы и скрепляются печатью школы со ссылкой на номер учетной записи.

2.13. Книга для учета и записи выданных аттестатов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью школы и хранится как документ строгой отчетности.

2.14. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания школы, хранятся в школе до их востребования.

2.15. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником школы выдается аттестат или приложение к аттестату (далее - приложение) на новом бланке взамен испорченного.

Выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного регистрируется в Книге для учета и записи выданных аттестатов за новым номером учетной записи. Напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка: «испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат», указав номер учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

2.16. Школа выдает дубликат аттестата в случае его утраты, порчи (повреждения). В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося аттестата и дата выдачи дубликата приложения.

2.17. Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в школу:

-при утрате аттестата или приложения - с изложением обстоятельств утраты аттестата или

приложения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

-при порче аттестата или приложения, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего

использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) аттестата или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке.

2.18. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения школой издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

2.19. При выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения в Книге для учета и записи выданных аттестатов текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

2.20. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью руководителя директора и скрепляется печатью школы.

2.21. В случае изменения наименования школы дубликат аттестата и (или) приложения выдается школой вместе с документом, подтверждающим изменение наименования школы.

2.22. В случае реорганизации школы дубликат аттестата и (или) приложения выдается школой-правопреемником.

2.23. В случае ликвидации школы дубликат аттестата и (или) приложения выдается школой на основании письменного решения учредителя.

2.24. Дубликаты аттестата и приложения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником школы.

2.25. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата или приложения принимается школой в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

2.26. Документы о соответствующем уровне общего образования по форме, определенной школой самостоятельно, не подлежат обмену на аттестаты.

3. Заполнение бланков аттестатов и приложений

3.1. Бланки аттестатов и приложений заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифтом черного цвета), в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений, позволяющего автоматически формировать электронную Книгу для учета и записи выданных аттестатов.

3.2. Заполнение рукописным способом аттестатов и приложений не допускается.

3.3. Фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в бланк аттестата в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.

3.4. После записи фамилии, имени, отчества указывается год окончания школы, полное наименование школы (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием школы согласно его уставу, а также название места его нахождения - название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

3.5. В случае если полное наименование школы содержит информацию о местонахождении учреждения (поселок (село, деревня), район, область (республика) и др.), то наименование населенного пункта во избежание дублирования не пишется.

3.6. При недостатке выделенного поля в наименовании школы, а также его места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований.

3.7. На обложке приложения указываются: код, серия и порядковый номер аттестата; фамилия, имя и отчество выпускника в именительном падеже; дата рождения (число, месяц, год), где число пишется арабскими цифрами, месяц - прописью в родительном падеже, год рождения - четырехзначными арабскими цифрами.

3.8. В приложении выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части базисного учебного плана и части учебного плана школы, формируемой участниками

образовательного процесса, изученными выпускником (в случае, если на его изучение отводилось по учебному плану образовательного учреждения не менее 64 часов за два учебных года). В разделе «Дополнительные сведения» перечисляются наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых школой.

3.9. Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

Информатика и ИКТ - Информатика;

Физическая культура - Физкультура;

Мировая художественная культура - МХК;

Изобразительное искусство - ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

3.10. Отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл.).

Записи «зачтено», «не изучал» не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится «Z».

3.11. Форма получения образования в аттестатах и приложениях не указывается.

3.12. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества указывается год окончания и полное наименование школы, ставится дата выдачи дубликата аттестата. На бланках титула аттестата и приложения справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

3.13. Подпись директора в аттестат и приложение проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия).

В случае временного отсутствия директора аттестат и приложение подписываются лицом, исполняющим обязанности директора, на основании приказа по школе. При этом перед словом «руководитель» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.

3.14. Не допускается заверение бланков аттестата и приложения факсимильной подписью.

3.15. Заполненные бланки аттестатов и приложений скрепляются печатью школы с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.16. Бланки аттестатов и приложений после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

4. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений

4.1. Бланки аттестатов и приложений как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, и учитываться по специальному реестру.

Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки аттестатов и приложений, должны быть закрыты на замки и опечатаны.

4.2. Передача полученных школой бланков аттестатов и приложений другим образовательным учреждениям не допускается.

4.3. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в школе комиссии под председательством директора школы. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру

акта. Первый экземпляр акта с приложением представляется в уполномоченный орган исполнительной власти, второй экземпляр остается в школе

4.4. Лица, назначенные директором школы ответственными за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов, на основании накладной принимают бланки твердых обложек и титулов аттестатов, приложений по количеству и качеству, проверяют отсутствие дефектов; в случае обнаружения недостачи (дефектов) составляют акт, в котором указывается дата и место приема, количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков твердых обложек и титулов аттестатов, приложений, характер дефектов в них.

4.5. Учет бланков аттестатов и приложений ведется в школе по каждому уровню общего образования и по каждому виду документа отдельно, в соответствующей Книге учета бланков аттестатов как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

4.6. Книга учета бланков аттестатов включает следующие сведения:

4.6.1. При учете полученных бланков аттестатов:

- номер учетной записи;
- наименование организации-изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которой (ого) получены бланки аттестатов;
 - дата получения бланков аттестатов;
 - реквизиты накладной;
- количество полученных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;
- фамилия, имя отчество и должность получателя;
- подпись получившего с расшифровкой

4.6.2. При учете выданных бланков аттестатов:

- номер учетной записи;
- дата выдачи бланков аттестатов;
- наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, или образовательного учреждения, которому выданы бланки аттестатов;
- количество выданных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;
 - фамилия, имя отчество и должность получателя;
- подписи получившего и выдавшего с расшифровкой.

4.7. Книга учета бланков аттестатов должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о наименовании школы и количестве страниц, печать и подпись директора школы.

Записи в Книге учета бланков аттестатов производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов.

