

ПРИНЯТО

педагогическим советом
школы, протокол № 1
от 27 августа 2020 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №14»
Р.С. Пятикопова
Пр. № 85п от 31.08.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи бланков документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №14»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи документов государственного образца об основном общем образовании, а также единые требования к заполнению, организации учета и хранения бланков документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании.

1.2. Документы государственного образца об основном общем образовании выдаются Учреждением, имеющим государственную аккредитацию и реализующим основные общеобразовательные программы основного общего образования и программы среднего общего образования.

II. Порядок получения, учёта и хранения аттестатов об основном общем и среднем общем образовании.

2.1. Бланки аттестатов и приложений к ним получает директор Учреждения (или его заместитель по доверенности) в Комитете по образованию администрации МО город Донской.

2.2. В накладной, выданной Учреждению при получении бланков аттестатов и приложений к ним, указывается их число, учётные серии и номера. На основании накладной принимают бланки твёрдых 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 приёма, количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков твёрдых обложек и титулов аттестатов, приложений, характер дефектов в них. Полученные Учреждением бланки аттестатов и приложений к ним регистрируются в книге учёта бланков аттестатов, которые ведутся в Учреждении.

2.3. Учёт и регистрация бланков аттестатов и приложений к ним в Учреждении осуществляется директором Учреждения.

2.4. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи их выпускникам указанные документы хранятся в сейфе директора Учреждения, который несёт персональную ответственность за сохранность этих документов.

2.5. Передача полученных Учреждением бланков аттестатов и приложений к ним другим общеобразовательным учреждениям не допускается.

2.6. О каждом случае пропажи бланков аттестатов директор Учреждения уведомляет соответствующие органы управления образованием и органы внутренних дел с указанием количества, учётных серий и номеров пропавших бланков, с изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа. Одновременно в местной печати даётся объявление о недействительности пропавших бланков аттестатов.

2.7. Бланки аттестатов об основном общем образовании регистрируются соответственно в первой части (разделе) книги учёта и записи выданных аттестатов об основном общем образовании и Похвальной грамоте «За особые успехи в изучении отдельных предметов»

2.8. Издаётся приказ по Учреждению о подготовке к выдаче документов об образовании, в котором на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам, вносимых в документ об образовании, утверждается состав комиссии, ответственной за сверку отметок сводной ведомости, протоколов государственной (итоговой) аттестации выпускников, отметок, занесённых в книгу выдачи документов об образовании.

2.9. Классные руководители составляют сводную ведомость итоговых отметок по предметам учебного плана, содержащую фамилии, имена и отчества, дату рождения и место рождения (в соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении).

2.10. Комиссия из 3 человек, в состав которой входит заместитель директора по учебно-воспитательной работе, сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, протоколам аттестационных комиссий, учебному плану соответствующих классов.

2.11. Проводится ознакомление выпускников (под роспись) с отметками сводной ведомости.

2.12. Педагогические работники, заполняющие бланки аттестатов и приложений к ним должны быть обязательно проинструктированы о порядке заполнения и хранения бланков аттестатов и приложений к ним. Выдача бланков аттестатов и приложений к ним для заполнения осуществляется под расписку.

2.13. Ответственный педагог заполняет книгу выдачи документов об образовании, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью, подписанной классным руководителем и членами утверждённой комиссии.

III. Выдача аттестатов, свидетельств.

3.1. Аттестат об основном общем и среднем общем образовании выдается обучающимся, освоившим основные общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования в любой форме и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в установленном порядке.

3.2. Аттестат об основном общем образовании с отличием и аттестат о среднем общем образовании с отличием выдается выпускнику IX и соответственно XI класса, имеющему итоговые отметки "отлично" по всем общеобразовательным предметам учебного плана, изучавшимся на соответствующих ступенях образования.

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

3.5. Аттестат выдается под личную подпись выпускнику Учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

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

3.7. Книга для учета и записи выданных аттестатов в Учреждении ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);
- код, серия и порядковый номер аттестата;

фамилия, имя, отчество (при наличии) 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).

3.8. 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.

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

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

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

3.9. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении до их востребования.

3.10. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником Учреждения 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. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат" с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

3.11. Учреждение 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.

3.12. Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в Учреждение, выдавшее аттестат:

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.

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

3.14. 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.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью директора Учреждения и скрепляется печатью Учреждения.

3.15. В случае изменения наименования Учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается Учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Учреждения.

В случае реорганизации Учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается Учреждением-правопреемником.

В случае ликвидации Учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается Учреждением на основании письменного решения учредителя.

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

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

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

IV. Заполнение бланков аттестатов и приложений

4.1. 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.

Заполнение рукописным способом аттестатов и приложений не допускается.

4.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк аттестата в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.

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

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

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

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

4.4. В приложении выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части базисного учебного плана и части учебного плана Учреждения, формируемой участниками образовательного процесса, изучавшемуся выпускником (в случае, если на его изучение отводилось по учебному плану 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 Учреждением.

4.5. 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.

4.6. 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".

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

4.8. В дубликate аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование Учреждения, ставится дата выдачи дубликата аттестата. На бланках титула аттестата и приложения справа в верхнем углу ставится штамп "Дубликат".

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

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

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

4.11. Заполненные бланки аттестатов и приложений скрепляются печатью Учреждения с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

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

V. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений

5.1. Федеральные органы исполнительной власти и органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие управление в сфере образования, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации возложена организация обеспечения имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждений бланками аттестатов и приложений (далее - уполномоченные органы исполнительной власти), определяют объем, сроки и условия формирования заказа, изготовления и доставки бланков аттестатов и приложений.

5.2. 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.

5.3. Передача полученных образовательным учреждением бланков аттестатов и приложений другим образовательным учреждениям не допускается.

5.4. Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, возвращаются по месту их получения в сроки, установленные уполномоченным органом исполнительной власти.

5.5. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в образовательном учреждении

комиссии под председательством руководителя образовательного учреждения. 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 образовательном учреждении.

5.6. Лица, назначенные руководителем уполномоченного органа исполнительной власти (органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, образовательного учреждения) 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.

5.7. Учет бланков аттестатов и приложений ведется в уполномоченных органах исполнительной власти (органах местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных учреждениях) 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.

5.8. Книга учета бланков аттестатов включает следующие сведения:

5.8.1. 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;

реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);

подпись получившего с расшифровкой;

5.8.2. 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;

реквизиты накладной;

фамилия, имя отчество и должность получателя;

реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);

подписи получившего и выдавшего с расшифровкой;

5.8.3. При учете остатков бланков аттестатов:

остаток бланков аттестатов на 1 января текущего года;

количество полученных бланков аттестатов в текущем году;

количество израсходованных бланков аттестатов (приложений) в текущем году - всего, из них: выдано выпускникам текущего года, выдано взамен испорченных, выдано

дубликатов;

количество бланков аттестатов (приложений), утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утрачено, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях);

остаток бланков аттестатов на 31 декабря текущего года;

подпись ответственного лица с расшифровкой - фамилия, имя, отчество (при наличии), должность.

5.9. Книга учета бланков аттестатов должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о наименовании уполномоченного органа исполнительной власти (органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, образовательного учреждения) и количестве страниц, печать и подпись руководителя уполномоченного органа исполнительной власти (органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, образовательного учреждения).

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.

