

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «31» августа 2016 г.

Утверждено
Директор Учреждения
Н.М. Пухаченко
Приказ № 82 от «31» августа 2016 г.



Положение
о порядке выдачи документов об образовании
(об основном общем, среднем общем, справки об
обучении, дубликата), заполнения, хранения, учета,
списания и
уничтожения соответствующих бланков документов в
Учреждении

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2013г. № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатах», Уставом Учреждения.

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

1.3. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании приобретаются образовательным учреждением самостоятельно, на основании заявки МБОУ Артемоовской СОШ №2 (далее Учреждение), имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности. Выдача бланков аттестатов производится строго в соответствии с установленными требованиями.

1.4. Бланки аттестатов, книги регистрации выданных документов, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене руководителя передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

1.5. В соответствии с п. 6 ст. 59 Закона об образовании освоение образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией выпускников.

1.6. В соответствии со ст.60 Закона об образовании выпускникам образовательного учреждения, имеющего свидетельство о государственной аккредитации, успешно прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается документ государственного образца о соответствующем уровне общего образования:

- выпускникам IX классов:
 - аттестат об основном общем образовании;
- выпускникам XI(XII) классов
 - аттестат о среднем общем образовании.

1.7. Аттестат состоит из обложки, титула и приложения к аттестату об основном общем и среднем общем образовании/ аттестату об основном общем и среднем общем образовании с отличием.

1.8. Выпускники образовательного учреждения, не имеющие свидетельства о государственной аккредитации, имеют право на прохождение государственной (итоговой) аттестации в форме экстерната в образовательных учреждениях, имеющих свидетельство о государственной аккредитации.

1.9. Лица, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющих образовательную деятельность, выдается справка государственного образца об обучении или о периоде обучения.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

2.1. Издаётся приказ по Учреждению о подготовке к выдаче документов государственного образца, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление книг регистрации выданных

документов об образовании, за оформление аттестатов, за составление сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам.

2.2. Классным руководителем для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, дату и место рождения (в строгом соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана.

2.3. Проводится ознакомление выпускников с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

2.4. Администрация Учреждения сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебному плану соответствующих классов.

2.5. Ответственный педагог заполняет книгу регистрации выданных документов об образовании в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью, подписанной классным руководителем и администрацией.

2.6. Оценки из сводной ведомости переносятся в аттестат, исправления отметок не допускаются.

2.7. Администрация Учреждения сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге регистрации выданных документов об образовании и в документе об образовании, расписывается в соответствующем аттестате.

2.8. Бланки аттестатов, книги регистрации выданных документов, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене руководителей передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ АТТЕСТАТОВ

3.1. Лицо, ответственное за заполнение аттестатов, назначается приказом по Учреждению и несет полную ответственность за качество оформления аттестатов и достоверность информации, представленной в выданном аттестате об образовании.

3.2. Бланки аттестатов и приложений к ним заполняются с помощью печатающих устройств.

3.3. Аттестаты и приложения к ним подписывает руководитель Учреждения и заверяет печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

3.4. При оформлении аттестатов и приложений к ним необходимо учитывать следующие требования:

- фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении. В фамилиях, именах и отчествах буква «ё» не может быть заменена на «е»;

- указываются календарный год окончания общеобразовательного учреждения, полное наименование общеобразовательного учреждения и место его нахождения в соответствии с уставом. Недопустимы сокращенные обозначения учреждений. Например, не пишут «МБОУ» – приводят расшифровку: «Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение»;

- в аттестат об основном общем образовании и о среднем общем образовании выпускникам, изучавшим факультативные, элективные, профильные курсы, вносятся записи о наименовании факультативных, элективных, профильных курсах, которые были успешно выполнены по программам согласно учебному плану. По предметам регионального или школьного компонентов, а также по предметам «Основы безопасности жизнедеятельности», «Мировая художественная культура», «Технология» и по факультативным курсам недопустимы записи «зачтено» или «зачет». В аттестате перечисляются факультативные курсы без отметок. Отсутствие в документе о соответствующем уровне общего образования каких-либо предметов свидетельствует о том, выпускник их не изучал.

- в аттестатах и приложениях к ним проставляется дата выдачи, указывается ФИО выпускника в именительном падеже и название образовательного учреждения, выдавшего документ об образовании установленного образца;

- в аттестат об основном общем образовании выставляются итоговые отметки по учебным предметам, которые изучались выпускником в классах уровня основного общего образования. В аттестат о среднем общем образовании выставляются итоговые отметки по учебным предметам,

которые изучались в классах уровня среднего общего образования. Если выпускник по состоянию здоровья был освобожден от занятий по физической культуре, следовательно, он не проходил данный курс, его не следует записывать в аттестат. Слова: «не изучал(а)» и «освобожден(а)» – в документах не записывается;

- наименование учебных предметов пишется с прописной буквы;
- отметка по предмету выставляется на строке, где заканчивается запись названия предмета.

Отметки по каждому учебному предмету проставляются арабскими цифрами "5", "4", "3" и в скобках соответственно пишутся словами "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", в том числе выпускникам, занимавшимся физической культурой в специальных медицинских группах. Слова «отлично» и «хорошо» должны быть прописаны полностью. Слово «удовлетворительно», учитывая, что в аттестате полностью не умещается, следует сократить по правилам русской орфографии («удовл.»)

3.8. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за качество и правильность оформления аттестатов.

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ КНИГ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. С целью строгого учета и регистрации бланков документов государственного образца обязательно ведение книг регистрации выданных документов.

4.2. В Учреждении ведутся книги регистрации выданных документов:

- книга регистрации выданных документов об основном общем образовании;
- книга регистрации выданных документов о среднем общем образовании;
- журнал выдачи справок об обучении или периоде обучения.

4.3. Книги выдачи аттестатов включаются в номенклатуру дел Учреждения.

4.5. Полученные бланки аттестатов и приложений к ним регистрируются соответственно в 1 части (разделе) книг регистрации выданных документов.

4.6. Заполненные аттестаты регистрируются во 2-й части книг регистрации выданных документов в соответствии со списочным составом выпускников классов. В книге регистрации выданных документов списочный состав выпускников оформляется через сквозную нумерацию.

4.7. В соответствующие графы вносится перечень предметов согласно учебному плану, и проставляются итоговые отметки по учебным предметам, занесенным в аттестат об основном общем образовании или в приложение к аттестату о среднем общем образовании.

4.8. В соответствующие графы проставляются порядковый номер, учетная серия и номер аттестата в возрастающем порядке, вносятся полные сведения об окончивших общеобразовательное учреждение: фамилия, имя, отчество выпускников по классам в алфавитном порядке, дата и место рождения, год поступления в учреждение. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении.

4.9. Сдающие экзамены в форме экстерната записываются в эту же книгу с указанием в графе 5 «Экстерн».

4.10. В книге выдачи аттестатов об основном общем образовании указывается дата решения педагогического совета о выдаче соответствующего аттестата.

4.11. Выпускники расписываются в получении аттестата об основном и (или) среднем общем образовании.

4.12. В конце списка всех обучающихся, занесенных в книгу, расписывается классный руководитель и директор Учреждения. Подпись расшифровывается; Указывается номер приказа и дата о выдаче документа об образовании.

4.13. Выдача дубликата аттестата записывается в эту же книгу. Дубликат выдается на основании поданных документов и приказа по Учреждению.

4.14. Записи в книгах выдачи аттестатов ведутся аккуратно, не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится роспись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска ("Исправлено в записи под порядковым N ... в графе (наименование графы) с... на..."), которую подписывает руководитель Учреждения, проставляет дату и скрепляет печатью.

4.15. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за качество и

правильность оформления книг выдачи документов об образовании.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

5.1. Аттестат об основном общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

5.1.1. Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 9 класса, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

5.1.2. Аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

5.1.3. Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования.

5.1.4. Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.

5.1.5. Выдача аттестатов осуществляется в торжественной обстановке на основании приказа руководителя Учреждения. При получении аттестата каждый выпускник подписывается в книге регистрации выданных документов, проставляет дату получения документа об образовании.

5.1.6. В момент выдачи выпускникам XI классов аттестатов о среднем общем образовании им возвращаются аттестаты об основном общем образовании, хранящиеся в Учреждении.

5.2. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются:
взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату;
взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

5.2.1. В случае утраты (повреждения) только аттестата либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его выпускником выдаются дубликат аттестата и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к аттестату изымается и уничтожается в установленном порядке.

В случае утраты (повреждения) только приложения к аттестату либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником взамен выдается дубликат приложения к аттестату, на котором проставляется нумерация бланка сохранившегося аттестата.

5.2.2. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику Учреждения лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) аттестат (дубликат аттестата), хранятся в личном деле выпускника.

5.2.3. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, выдавшего аттестат:

при утрате аттестата или приложения к аттестату - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения к аттестату, а также приложением документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

при повреждении аттестата и (или) приложения к аттестату, 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 и (или) приложения к аттестату, которые подлежат уничтожению в установленном порядке;

при изменении фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается Учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

5.2.4. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату Учреждением издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

5.2.5. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых Учреждением на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

5.3. Порядок выдачи справок об обучении или периоде обучения.

5.3.1. Справка выдается обучающемуся или его родителю в Учреждении, в котором он обучался, на основании заявления в произвольной форме и по предъявлении им:

- документа, удостоверяющего личность;

5.3.2. Выдача справки производится под роспись получателя в журнале выдачи справок об обучении или периоде обучения. Журнал выдачи справки включается в номенклатуру дел Учреждения, постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью Учреждения, подписью руководителя. В журнал выдачи справок необходимо включить следующие графы: № ,Ф.И.О. ,Серия и номер документа, удостоверяющего личность обучающегося, Справка, Расписка в получении, Примечание, Дата выдачи , Регистрационный № 1. 2.

В журнале не должно быть помарок или подчисток.

Неправильно оформленные справки считаются испорченными и подлежат замене.

6. Учет, хранение, списание и уничтожение бланков аттестатов и приложений

1. Бланки аттестатов и приложений как документы строгой отчетности должны храниться сейфе.

2. Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, хранятся в Учреждении.

3. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в образовательном учреждении комиссии под председательством директора Учреждения. Комиссия составляет акт в двух экземплярах (Приложение 1). В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Испорченные документы вместе с актом прикладываются к документам (актам по уничтожению испорченных аттестатов и приложений к ним (Приложение 2)), где номера титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта.

5. Учет бланков аттестатов и приложений ведется по каждому уровню общего образования и по каждому виду документа отдельно, в соответствующей Книге регистрации выданных документов на бумажном носителе.

АКТ

о бланках документов об образовании, испорченных при заполнении
в МБОУ Артемовской СОШ №2

от _____ 20____

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, в составе:

Ф.И.О. председателя комиссии _____

Ф.И.О. члена комиссии _____

Ф.И.О., члена комиссии _____

составили настоящий акт о том, что аттестат (приложение) о (указывается полное наименование аттестата, без отличия/с отличием) код региона: _____ серия (при наличии): _____ № _____ на имя (ФИО выпускника полностью) испорчен при заполнении. **(Далее в акте подробно указывается причина, по которой аттестат (приложение) считается испорченным).**

Испорченный при заполнении аттестат (приложение) о (об) (указать полное наименование аттестата, с отличием/без отличия) код региона: _____ серия (при наличии): _____ номер: _____ подлежит списанию и уничтожению.

Подписи председателя и членов комиссии:

(Подпись)

(ФИО)

(Подпись)

(ФИО)

(Подпись)

(ФИО)

М.П.

«_____» 20___ г.

АКТ

о списании и уничтожении бланков документов об образовании,
испорченных при заполнении

от ____ 20__

№ ____

Комиссия в составе: (не менее 3 человек, указываются полностью их фамилия, имя, отчество, занимаемая должность) под председательством директора общеобразовательного учреждения (указывается ФИО директора Учреждения) составили настоящий акт о списании и уничтожении бланков документов об образовании, испорченных при заполнении.

1. Титул аттестатов о среднем общем образовании без отличия (с отличием):

№/п	Код региона	серия, номер бланка	Год изготовления, изготовитель	Подтверждение об уничтожении документов *реквизиты акта об уничтожении

2. Бланк твердой обложки к аттестату о среднем общем образовании без отличия – количество числом (количество прописью) штук.

3. Титул аттестатов об основном общем образовании без отличия (с отличием):

№/п	Код региона	серия, номер бланка	Год изготовления, изготовитель	Подтверждение об уничтожении документов *реквизиты акта об уничтожении

4. Бланк твердой обложки к аттестату об основном общем образовании без отличия (с отличием) – количество числом (количество прописью) штук.

5. Приложение к аттестату о среднем общем образовании – всего количество числом (количество прописью) штук.

6. Приложение к аттестату об основном общем образовании – всего количество числом (количество прописью) штук.

Всего подлежит списанию и уничтожению:

1. Титул аттестатов о среднем общем образовании без отличия (с отличием) – количество числом (прописью) штук.
2. Бланк твердой обложки к аттестату о среднем общем образовании без отличия (с отличием) – количество числом (прописью) штук.
3. Титул аттестатов об основном общем образовании без отличия (с отличием) – количество числом (прописью) штук.
4. Бланк твердой обложки к аттестату об основном общем образовании без отличия (с отличием) – количество числом (прописью) штук.
5. Приложение к аттестату о среднем общем образовании – количество числом (прописью) штук.
6. Приложение к аттестату об основном общем образовании – количество числом (прописью) штук.
- Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверены:

подпись ответственного лица_____
(ФИО ответственного лица)

Бланки документов перед уничтожением сверили в акте и полностью уничтожили
(указывается способ уничтожения).

Дата уничтожения: « ____ » _____ 201_ года.

Члены комиссии:

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

*акт редактируется в соответствии с количеством и наименованием испорченных аттестатов

Директору МБОУ Артемовской СОШ №2

 (ФИО директора)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (документ, удостоверяющий личность, номер, серия)

_____ (кем выдан документ)

_____ (контактный адрес и номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

В соответствии с законодательством Российской Федерации прошу выдать дубликат аттестата (приложения) о среднем общем образовании / дубликат аттестата (приложения) об основном общем образовании (указать уровень общего образования, если аттестат с отличием, указать) **взамен** утерянного (поврежденного, испорченного и другое, указать) аттестата (приложения) код региона: _____, серия: _____, номер: _____, выданного « ____ » _____ (день, месяц, год) в МБОУ Артемовской СОШ №2 на имя

 (Ф.И.О. утратившего аттестат)

Оригинал аттестата (приложения) утрачен (поврежден, испорчен, другое – указать) *по следующей причине:* (подробное изложение обстоятельств).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- справка соответствующего органа, подтверждающая обоснованность заявления (утрату аттестата (приложения) документа об уровне общего образования);
- объявление, опубликованное в печатных средствах массовой информации о признании утерянного документа об образовании недействительным;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (обладателя утерянного документа об образовании);
- при изменении фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя утраченного документа об образовании (претендующего на получение дубликата), оригинал и копия или заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего изменения;

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в целях получения дубликата документа государственного образца о соответствующем уровне общего образования.

Дата

Подпись.

*Указывается наименование того ОУ, в котором обучался

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Артемовская средняя общеобразовательная школа №2

П Р И К А З

от 201 .. года

№ ...

**«О выдаче дубликата документа
об образовании государственного образца»**

В соответствии с п.п. 10 – 17 «Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», на основании заявления обратившегося и представленных подтверждающих документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выдать дубликат аттестата (приложения) о среднем общем образовании (дубликат аттестата (приложения) об основном общем образовании) код региона.... серия ... № выпускнику (выпускнице) МБОУ Артемовской СОШ №2 _____ года рождения _____ (ФИО полностью) *взамен* утерянного (утраченного) аттестата (приложения) о среднем общем образовании (основном общем образовании) серия... №

2. Произвести запись в дубликате аттестата (приложения) о среднем общем образовании, (в дубликате аттестата (приложения) об основном общем образовании) в соответствии с данными «Книги для учета и записи выданных аттестатов обобразовании за 19__ - 19__ (20__ - 20__) учебный год» (Полное название Книги выдачи общеобразовательного учреждения).

3. Произвести оформление дубликата аттестата (приложения) о среднем общем образовании (основном общем образовании) в соответствии с требованиями к заполнению бланка дубликата документа об образовании государственного образца.

4. Ответственность за заполнение и оформление дубликата аттестата (приложения) о среднем общем образовании (основном общем образовании) возложить на (должность, Ф.И.О. полностью).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы _____ (Ф И О)

Печать