Подписан: Гарковец Татьяна Геннадьевна
Дата: 2021-06-08 09:46:56

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке получения, учёта, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании в МБОУ СОШ №27

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании печатаются только по заказу Министерства образования Российской Федерации в соответствии с заявкой МБОУ СОШ №27 г. Шахты имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности.

Выдача бланков аттестатов производится строго в соответствии с установленными требованиями .

1.2. Школа получает бланки документов об образовании согласно договору, заключенному с предприятием, выпускающем документы об образовании строгой отчетности, проверяет их на соответствие указанных в накладной количеству и номерам в соответствии с заявкой.

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 на предприятие, осуществляющее поставку полиграфической продукции.

1.3. Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится в книге учета и записи аттестатов об основном общем образовании, похвальных листов, а аттестатов о среднем общем образовании - в книге учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании.

1.4. Бланки аттестатов, книги для учета бланков об основном общем и среднем общем образовании, 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. О каждом случае пропажи бланков аттестатов общеобразовательное учреждение уведомляет соответствующие органы внутренних дел и Управления образования с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

1.6. Порядок получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании разработан в соответствии с

- Законом Российской Федерации «Об образовании» № 273 от 29.12.2012 года(п.17 ч.3ст.28)
- Приказом Министерства образования РФ "Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним" № 989 от 27 августа 2013 года
- Постановления Правительства РФ "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (ИЛИ) о квалификации , документах об обучении" № 729 от 26 августа 2013 года.
- Письма Министерства образования и науки РФ от 11.11.2013 года № НТ-1106/08 " О приобретении(изготовлении) бланков документов об образовании.
- Законом РФ " О языках народов Российской Федерации" № 1807-1 от 25 октября 1991 года

Указаниями к ведению книг учета и записи аттестатов об основном общем образовании, учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании.

- другими нормативными документами Министерства образования и науки России, регулирующими данный вопрос.

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

1.8. 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 X1(XП) классов - аттестат о среднем общем образовании.

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

1.10. 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 об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному образовательной организацией самостоятельно.

1.11. Справка об обучении в образовательной организации или периоде обучения печатается на бланке образовательной организации с указанием

- по центру : наименование справки;
- ниже, начиная с левого края бланка (отступ 1,5 см.), указывается фамилия, имя, отчество лица, которому выдается справка;
- под ФИО симметрично указывается участник образовательного процесса, класс обучения, форма обучения, период обучения; согласно запросу обучающегося или его законного представителя могут быть указаны результаты освоения предметов с указанием наименования предмета и отметки, которая прописывается арабской цифрой и словами полностью: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно";
- ниже указывается должность руководителя и его ФИО;
- в штампе образовательной организации ставится дата выдачи справки и регистрационный номер в соответствии с Журналом учета выдачи справок об обучении (периоде обучения);
- справка заверяется подписью руководителя и печатью организации;

1.12.Организация, осуществляющая образовательную деятельность, вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение государственной итоговой аттестации, документы об обучении (сертификат) и в порядке, установленными образовательной организацией. В документ об обучении (сертификат) заносятся следующие сведения:

- по центру с отступом 2 см. от верхнего края :название документа (Сертификат)
- симметрично названию документа с отступом 1.5 см от левого края , кому выдан сертификат :фамилия, имя, отчество обучающегося в Р.П., класс обучения, название организации , выдавшей сертификат и результаты обучения по предметам, по которым не предусмотрена государственная итоговая аттестация: наименование предмета пишется с большой буквы, отметка пишутся арабским цифрами и прописываются словами полностью: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно";
- ниже указывается должность руководителя и его ФИО;
- под должностью руководителя и его ФИО указывается дата выдачи и номер сертификата;
- сертификат заверяется подписью руководителя и печатью организации;

1.13. За выдачу документов об образовании, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

2.1. Руководитель школы (или заместитель по доверенности) получает бланки аттестатов и приложений к ним в количестве, соответствующем оформленной заявке (по количеству выпускников).

2.2. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе руководителя школы (или его заместителя, ответственного за хранение, учет и регистрацию документов строгой отчетности), который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

2.3. Издается приказ по школы о подготовке к выдаче документов государственного образца, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление книг выдачи документов об образовании, за оформление аттестатов, на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам.

2.4. 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.

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

2.6. Комиссия из трех человек, в состав которой входит директор школы, сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебному плану соответствующих классов.

2.7. Ответственный педагог заполняет книгу выдачи аттестатов в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью, подписанной классным руководителем и членами утвержденной комиссии.

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

2.9. Руководитель школы вместе с комиссией сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге выдачи документов об образовании и в документе об образовании, расписывается в соответствующем аттестате.

2.10. Бланки аттестатов, книги выдачи аттестатов, 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 школе и несет полную ответственность за качество оформления аттестатов и достоверность информации, представленной в выданном аттестате об образовании.

3.2. Педагогические работники, заполняющие бланки аттестатов и приложений к ним, должны быть обязательно проинструктированы о порядке заполнения и хранения бланков аттестатов и приложений к ним.

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

3.4. Аттестаты и приложения к ним подписывает руководитель школы и заверяет печатью образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

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

3.6.1. 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»: если в паспорте указано «Ковалева», в аттестате недопустимо написание «Ковалёва» и «Петр» не заменяется на «Пётр». Имена и отчества указывают в соответствующем варианте написания (Наталья - Наталия, Данила - Даниил и т.д.).

3.6.2. Указываются календарный год окончания общеобразовательного учреждения, полное наименование общеобразовательного учреждения и место его нахождения в соответствии с уставом.

Не допустимы сокращенные обозначения учреждений. Например, не пишут «МБОУ» - приводят расшифровку: «Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение».

3.6.3. 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.

3.6.4. В аттестатах и приложениях к ним проставляется дата выдачи, указывается ФИО выпускника в им.п. и название образовательной организации, выдавшей документ об образовании установленного образца.

3.6.5. В аттестат об основном общем образовании выставляются итоговые отметки по учебным предметам, которые изучались выпускником в классах второй ступени общего образования.

В аттестат о среднем общем образовании выставляются итоговые отметки по учебным предметам, которые изучались в классах третьей ступени 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.

3.6.6. Наименование учебных предметов пишется с прописной буквы.

3.6.7. 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 школы несет персональную ответственность за качество и правильность оформления аттестатов.

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ КНИГ ВЫДАЧИ АТТЕСТАТОВ.

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

Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится школой в книге учета и записи об основном общем образовании, похвальных листов, а аттестатов о среднем общем образовании - в книге учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании.

4.2. В школе ведется две книги учета документов об образовании:

- книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании, похвальных листов;
- книга учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании(далее книги выдачи аттестатов)

4.3. Книги выдачи аттестатов включаются в номенклатуру дел школы.

4.4. Книги выдачи аттестатов постранично пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью, подписями руководителя.

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

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

4.7. В графе 3 посередине проставляется календарный год выдачи аттестатов.

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

4.9. В соответствующие графы проставляются порядковый номер (графа 1), учетная серия и номер аттестата (графа 2), вносятся полные сведения об окончивших общеобразовательное учреждение: фамилия, имя, отчество выпускников по классам в алфавитном порядке (графа 3), дата и место рождения (графа 4), год поступления в учреждение (графа 5). Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении.

4.10. В соответствующей графе (об осн.общем обр,- графа 27, о среднем общем обр. - графа 29) даются сведения о награждении выпускника похвальной грамотой "За особые успехи в изучении отдельных предметов" с обязательным указанием предмета.

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

4.12. В книге выдачи аттестатов об основном общем образовании указывается дата решения педагогического совета о выдаче соответствующего аттестата (графа 28).

4.13. В книге выдачи аттестатов о среднем общем образовании в соответствующих графах

- выпускники, награжденные похвальными грамотами «За особые успехи в изучении отдельных предметов

4.14. Выпускники расписываются в получении аттестата об основном и (или) среднем общем образовании (графа 31);

4.14. В конце списка всех обучающихся, занесенных в книгу (список составляется заранее, независимо от времени получения аттестатов) в графе 3 расписывается руководитель школы. Подпись расшифровывается; Указывается номер приказа и дата о выдаче документа об образовании.

4.15. Выдача дубликата аттестата записывается в эту же книгу. В графе «Расписка в получении» пишется: «Дубликат взамен утерянного подлинника № , выданного ____ 199_ года, получил такой-то _ _____ 200_года», а также в строке выдачи

подлинника делается отметка о выдаче дубликата;

4.16. 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 общеобразовательного учреждения, проставляет дату и скрепляет гербовой печатью.

4.17. Руководитель школы несет персональную ответственность за качество и правильность оформления книг выдачи документов об образовании.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

5.1. Порядок выдачи аттестатов и похвальных грамот «За успехи в изучении отдельных предметов»

5.1.1. Выдача аттестатов и похвальных грамот «За успехи в изучении отдельных предметов» осуществляется в торжественной обстановке на основании приказа руководителя школы.

При получении аттестата каждый выпускник расписывается в книге учета и записи выданных аттестатов, проставляет дату получения документа об образовании. Выпускники, награжденные похвальными грамотами "За особые успехи в изучении отдельных предметов", расписываются в их получении и проставляют дату

5.1.2. В момент выдачи выпускникам XI классов аттестатов о среднем общем образовании им возвращаются аттестаты об основном общем образовании, хранящиеся в школе. Факт возврата аттестатов об основном общем образовании выпускникам X1(XП) классов фиксируется в книге учета и записи выданных аттестатов и подтверждается личной подписью выпускника.

5.1.3. Выдача дубликатов независимо от времени окончания школы производится на основании книг выдачи аттестатов или в соответствии с архивными данными. Дубликаты документов об образовании выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи, на которых в правом верхнем углу указывается "Дубликат взамен подлинника N ".

5.2. Порядок выдачи справок об обучении или периоде обучения.

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

- документа, удостоверяющего личность;

- 5.2.2. Выдача справки производится под роспись получателя в журнале выдачи справок об обучении или периоде обучения

Журнал выдачи справки включается в номенклатуру дел школы, постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью школы, 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.

5.3. Порядок выдачи сертификатов об обучении.

5.2.1. Сертификат выдается обучающемуся или его родителю в школе, в котором он обучался, по завершении изучения предметов, по которым не предусмотрена государственная итоговая аттестация на основании - документа, удостоверяющего личность;

- 5.2.2. Выдача сертификата производится под роспись получателя в журнале выдачи сертификатов .

Журнал выдачи сертификатов включается в номенклатуру дел школы, постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью школы, подписью руководителя.

В журнал выдачи сертификатов необходимо включить следующие графы:

№	Ф.И.О.	№ сертификата	Наименование предметов, курсов	Дата выдачи	Примечание
1.					
2.					

В журнале не должно быть помарок или подчисток;
Неправильно оформленные справки считаются испорченными и подлежат замене.