

ПРИНЯТО

На заседании педагогического
совета МБОУ «Солнечная СОШ №1»
Протокол № 1
от « 11 » « сентября » 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Управляющего совета
от « 12 » « сентября » 2018 г.
№ 4

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБОУ «Солнечная СОШ №1»
О.Р. Эргардт
Приказ № 33
от « 18 » « сентября » 2018 г.

Положение о порядке получения, учёта, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Солнечная средняя общеобразовательная школа №1»

1. Общие положения

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

- Законом Российской Федерации «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года;
- 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;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.02.2014г. № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов;
- 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;

1.2. Данное Положение определяет порядок заполнения и учета аттестатов об основном общем образовании и аттестатов о среднем общем образовании, выдаваемых лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, и дубликатов таких аттестатов, а также порядок выдачи таких аттестатов и их дубликатов указанным лицам (далее – Порядок), устанавливает требования к организации учета бланков указанных документов, а также правила выдачи аттестатов, приложений к ним и их дубликатов в МБОУ «Солнечная СОШ №1» (далее – ОО).

1.3. Образцы аттестатов и приложений к ним, описание указанных документов и приложений к ним, порядок заполнения, учета и выдачи указанных документов и их дубликатов устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

1.5. В соответствии со ст.60 Закона об образовании выпускникам образовательной организации, имеющей 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.

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.

1.6. 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 (Приложение 1).

2. Порядок приобретения, учета и хранения бланков документов об образовании

2.1 Руководитель ОО приказом назначает ответственное лицо за получение, учет и хранение документов об образовании и заключает с ним договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.2. При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков, неиспользованные бланки передаются по актам, как документы строгой отчетности. Проводится инвентаризация в связи со сменой материально-ответственных лиц. Сотрудник, принявший бланки документов об образовании расписывается в описи в получении, а сдавший – в сдаче этих бланков.

2.3. Назначенное приказом руководителя ОО лицо, ответственное за учет и документов об образовании формирует сводную прогнозную заявку на необходимое количество бланков документов об образовании на текущий учебный год.

2.4. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется ОО самостоятельно. Сведения о предприятиях – изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru в разделе «Лицензии, разрешения, реестры» по адресу: http://naolog.ru/gosreg_vd/licensing_poligraf/.

2.5. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании приобретаются образовательной организацией, на основании заявки, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности. Выдача бланков аттестатов производится строго в соответствии с установленными требованиями.

2.6. ОО получает бланки документов об образовании согласно договору, заключенному с предприятием, выпускающим 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.

2.7. Бланки документов об образовании хранятся в сейфе руководителя ОО.

2.8. Бланки аттестатов об основном общем образовании и аттестатов о среднем общем образовании регистрируются соответственно в первой части (разделе) книг учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании и похвальных грамот и книг учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей.

2.9. Во второй части (разделе) книг учета и записи выданных аттестатов регистрируются заполненные аттестаты в следующем порядке:

- порядковый номер;
- учетная серия и номер аттестата;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускников по классам в алфавитном порядке;
- дата рождения выпускника;
- год поступления в ОО;
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дата и номер приказа о выдаче аттестата;
- подпись получателя аттестата;
- дата получения аттестата;
- сведения о награждении выпускника похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов», выпускника средней школы – сведения о награждении медалью.

2.10. Записи в книгах учета выданных аттестатов заверяются подписями руководителя ОО, классного руководителя и печатью организации отдельно по каждому классу.

3. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним

3.1. Лицо, ответственное за заполнение аттестатов, назначается приказом по ОО 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 на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники (шрифтом черного цвета), в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним, позволяющего автоматически формировать электронную Книгу для учета и записи выданных аттестатов, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014г. №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»

4. Порядок выдачи аттестатов

4.1. Издаётся приказ по ОО о подготовке к выдаче аттестатов, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление книг учета и записи выданных аттестатов, на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам.

4.2. Классные руководители для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляют сводную ведомость, содержащую 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. Итоговые отметки определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014г. №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»

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

4.4. Лица, ответственные за заполнение книг учета и записи выданных аттестатов, заполняют книги в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью.

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

4.6. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником ОО, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации 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.

4.6. Аттестаты и приложения к ним вручаются выпускникам в торжественной обстановке на выпускном вечере.

4.7. 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», а также медалями «За особые успехи в учении», расписываются в их получении и проставляют дату.

5. Порядок выдачи дубликатов

5.1. В случае, если аттестат об основном общем или среднем общем образовании утрачен, выдается дубликат.

5.2. Для получения дубликата выпускнику необходимо подать заявление на имя руководителя ОО, дать объявление в газету о недействительности утраченного аттестата.

5.3. Руководитель ОО издает приказ о выдаче дубликата.

5.4. Получение, хранение, заполнение и выдача дубликата производится в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014г. №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»

5.5. При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату в книге учета и записи выданных аттестатов отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

5.6. В графе «Расписка в получении» пишется: «Дубликат взамен утерянного подлинника № __, выданного 20__ года, получил такой-то _____ 20__ года», а также в строке выдачи подлинника делается отметка о выдаче дубликата.

5.7. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя ОО и скрепляется печатью.

5.8. В случае изменения наименования образовательной организации дубликат аттестата и (или) приложения выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательной организации.

5.9. Дубликаты аттестатов и приложений выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником школы.

6. Списание бланков аттестатов

6.1. Списание израсходованных бланков аттестатов производится по акту списания бланков строгой отчетности. В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Кроме того, в акте указывают период, за который производится списание. Списываемые документы перечисляются с указанием их номеров, серии и причин списания. Акт подписывают члены комиссии и утверждает руководитель ОО.

6.2. Испорченные при заполнении бланки аттестатов подлежат списанию и уничтожению. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности в двух экземплярах. В акте прописью указываются количество и номера уничтоженных бланков документов, а также дата их уничтожения. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в учреждении. Акт подписывают члены комиссии и утверждает руководитель ОО.

Справка

Настоящая справка выдана _____
(фамилия,

имя, отчество – при наличии)
дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он(а) обучался (обучалась)

В _____
(полное наименование образовательного учреждения)

и его местонахождение)

с «_____» 20__ по «_____» 20__ в _____
 классе и получил(а) по учебным
 предметам следующие отметки (количество баллов):

[illegible]

Руководитель образовательного учреждения

(ПОДПИСЬ)

(ФНО)

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.
(М.П.)

регистрационный «№