

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом директора МКОУ

«Отраденская СШ»

от «15» 09 2020 г. № 238

Директор МКОУ «Отраденская СШ»

И.Д. Рябцева

«15» 09 2020 г.



УТВЕРЖДЕНО

на педагогическом совете

МКОУ «Отраденская СШ»

протокол № 2 от «15» 09 2020 г.

Председатель совета

МКОУ «Отраденская СШ»

И.Д. Рябцева

«15» 09 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОЛУЧЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бланки аттестатов об основном общем и среднем (полном) общем образовании печатаются только по заказу Министерства образования РФ, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности.

1.2. Школа получает бланки документов об образовании, проверяет их на соответствие указанных в накладной количеству и номерам в соответствии с заявкой.

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 (полном) общем образовании - в книге учета и записи выданных аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей.

1.4. Бланки аттестатов, книги для учета бланков об основном общем и среднем (полном) общем образовании хранятся в установленном порядке, а при смене директора передаются новому директору 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 отдел по образованию администрации городского округа город Михайловка 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 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 15 июня 2010 г. N 628 "Об утверждении Порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов"
- другими нормативными документами Министерства образования и науки России, регулирующими данный вопрос.

1.7. В соответствии с п. 4 ст. 5 Закона об образовании освоение образовательных программ основного общего и среднего (полного) общего образования и всех видов профессионального образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

1.8. В соответствии со ст. 27 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 (полном) 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.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

2.1. Директор школы 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 директора школы, который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

2.3. Издаётся приказ по школе 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 заместитель директора школы по УВР, 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. Директор школы вместе с комиссией сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге выдачи документов об образовании и в документе об образовании, расписывается в соответствующем аттестате.

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. В аттестатах и приложениях к ним не допускаются исправления, подчистки, пропуски строк. Во всех незаполненных строках "наименование предметов" аттестатов об основном общем образовании и приложениях к аттестатам о среднем (полном) общем образовании ставится прочерк.

3.5. Аттестаты и приложения к ним подписывает директор школы и заверяет гербовой печатью. 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.

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

3.6.3. В аттестат об основном общем образовании и в приложение к аттестату о среднем (полном) общем образовании выпускникам, изучавшим элективные курсы, вносятся записи о наименовании элективных курсов, которые были успешно выполнены по программам согласно учебному плану.

3.6.4. В аттестатах и приложениях к ним проставляется дата выдачи.

3.6.5. В приложениях к аттестатам о среднем (полном) общем образовании указываются учетная серия и номер аттестата, фамилия, имя и отчество выпускника в именительном падеже, а также дата и место его рождения.

3.6.6. 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 (полном) 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

3.6.7. Наименование учебных предметов пишется с заглавной .

Не допустимы сокращенные названия предметов («МХК», «ОБЖ», «Основы информатики и ВТ», «Иностранный язык англ.», «Физкультура» и т.д.). Если название предмета не умещается на одной строке, его можно записать в две или на одной строке, но мелким шрифтом.

3.6.8. 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.»)

3.7. 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 (полном) общем образовании – в книге учета и записи выданных аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей;

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 (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей; (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 МКОУ «Отраденской СОШ», подписью директора школы.

4.5. В книге выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей в соответствующих графах

- даются сведения о награждении медалью, пишется: «Награжден золотой (серебряной) медалью» ;

- выпускники, награжденные похвальными грамотами «За особые успехи в изучении отдельных предметов», золотыми и серебряными медалями «За особые успехи в учении» расписываются в их получении, и проставляют дату (графа 30);

- выпускники расписываются в получении аттестата об основном общем образовании;

4.6. В конце списка всех обучающихся, занесенных в книгу (список составляется заранее, независимо от времени получения аттестатов) в графе 3 расписывается классный руководитель и директор школы. Подпись расшифровывается;

4.7. Выдача дубликата аттестата записывается в эту же книгу.

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

4.17. Директор 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, медалей «За особые успехи в учении» и похвальных грамот «За успехи в изучении отдельных предметов»

5.1.1. Выдача аттестатов, медалей «За особые успехи в учении» и похвальных грамот «За успехи в изучении отдельных предметов» осуществляется в торжественной обстановке на основании приказа директора 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", а также золотыми и серебряными медалями "За особые успехи в учении", расписываются в их получении и проставляют дату

5.1.2. В момент выдачи выпускникам XI классов аттестатов о среднем (полном) общем образовании им возвращаются аттестаты об основном общем образовании, хранящиеся в школе.

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.....".

6. РАБОТА С ИСПОРЧЕННЫМИ БЛАНКАМИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И ДУБЛИКАТАМИ

6.1. В случае обнаружения несоответствия данных, представленных в аттестате, до получения его выпускником, производится замена испорченного бланка аттестата;

6.2. Испорченные бланки аттестатов подлежат сдаче в отдел по образованию администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, где они были получены. На все испорченные бланки школа составляется акт в 2-х экземплярах, в которой указываются количество, виды, учетные серии и номера бланков аттестатов. Акт подписывает директор школы и заверяет печатью. Первый экземпляр акта сдается в отдел по образованию администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, второй – хранится в делах школы.

6.3. В соответствии с Положением о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании в случае обнаружения несоответствия данных, представленных в аттестате, после получения его выпускником, а также в случае если аттестат об основном общем или среднем (полном) общем образовании утрачен или пришел в негодность, выдается дубликат

6.4. Выдача дубликатов независимо от времени окончания школы производится на основании книг выдачи аттестатов или в соответствии с архивными данными.

5.5. Выдача дубликата документа об образовании производится с соблюдением следующего порядка:

5.5.1. Утративший документ об образовании подает об этом письменное заявление на имя директора школы, выдававшей ему документ об образовании, с изложением обстоятельств утраты документа и приобщением имеющихся документов, подтверждающих утрату; публикует объявление о недействительности аттестата (серия, номер, дата и место выдачи), требующего замены, в газете, зарегистрированной в соответствии с законодательством РФ;

5.5.2. Директор школы подает ходатайство о выдаче бланке аттестата взамен утерянного с указанием номера, даты выдачи документа

5.5.3. Дубликат аттестата об основном общем образовании регистрируется в книге выдачи аттестатов об основном общем образовании.

5.5.4. Дубликат аттестата о среднем (полном) общем образовании регистрируется в книге выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей.

5.5.5. При выдаче дубликата в книге выдачи аттестатов 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;

5.5.6. Дубликат подписывается директором школы.

5.6. Дубликаты документов об образовании выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи, на которых в правом верхнем углу указывается "Дубликат взамен подлинника N.....".