

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
школы, протокол № 3
от 26.01.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 2
 М.Л. Тэргович
Введено в действие
приказом № 490-ОД
от 27.01.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Порядке приобретения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании и их дубликатов МБОУ СОШ № 2

1. Общие положения

1.1. Порядок приобретения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании и их дубликатов устанавливает требования к осуществлению этих операций в МБОУ СОШ № 2.

1.2. Порядок приобретения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании и их дубликатов разработан 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 14.02.2014 г. № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.08.2013 г. № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним» (с изменениями от 30.01.2014 г., 12.05.2014 г.).

2. Приобретение и хранение бланков аттестатов и приложений к ним

2.1. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании изготавливаются только по заказу Министерства образования и науки Российской Федерации, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности.

2.2. Общеобразовательное учреждение приобретает бланки документов об образовании самостоятельно исходя из потребности, в соответствии с фактическим количеством выпускников и с учетом резерва на случай порчи документа, прибытия выпускников после осуществления заказа и выдачи дубликатов.

2.3. По момент получения бланков документов об образовании и до выдачи их выпускникам указанные документы хранятся в сейфе директора школы как документы строгой отчетности.

2.4. Финансовые документы (контракт на поставку, счет к оплате заказа, товарные накладные и др.) о приобретении бланков документов об образовании

2.5. Передача приобретенных школой бланков документов об образовании в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

3. Учет бланков аттестатов и приложений к ним

3.1. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в школе ведутся книги учета и записи выданных аттестатов.

3.2. Учет бланков аттестатов и приложений к ним фиксируется в первой части книги учета и записи выданных аттестатов и содержит следующие сведения:

- остаток аттестатов на конец предыдущего отчетного периода;
- получено аттестатов в текущем учебном году;
- выдано аттестатов в текущем учебном году;
- испорчено аттестатов в текущем учебном году;
- остаток аттестатов в текущем учебном году.

3.3. Заполненные аттестаты регистрируются во второй части книги учета и записи выданных аттестатов. Регистрация аттестатов начинается с указания календарного года выдачи по центру строки.

3.4. Книги учета и записи выданных аттестатов ведутся отдельно по каждому уровню общего образования (основному общему и среднему общему) и содержат следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже в строгом соответствии с данными документа, удостоверяющего личность; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности – также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дату рождения выпускника;
- нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
- наименование учебных предметов согласно учебному плану и итоговые отметки выпускника по ним;
- сведения о награждении выпускника похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» с обязательным указанием предмета (предметов);
- дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
- подпись получателя аттестата;
- дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

В книгу учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании вносятся сведения о награждении медалью «За особые успехи в учении». Выпускники, награжденные медалью, расписываются в их получении и указывают дату.

3.3. При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. На строке, следующей за строкой, содержащей сведения о дубликате аттестата, делается следующая запись: «Дубликат взамен утерянного

подлинника № _____, выданного _____ 20_ года». При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

3.4. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или приложения к нему, в год окончания выпускником школы, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге 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.

3.5. В книгу учета и записи выданных аттестатов список выпускников текущего года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков в возрастающем порядке.

Записи в книге учета и записи выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, директора школы и печатью школы отдельно по каждому классу.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора школы и печатью школы.

3.6. Исправления, допущенные при заполнении книги учета и записи выданных аттестатов, заверяются директором школы и скрепляются печатью школы со ссылкой на номер учетной записи.

Листы книги учета и записи выданных аттестатов пронумеровываются, книга прошнуровывается, скрепляется печатью школы с указанием количества листов и хранится как документ строгой отчетности.

3.7. Заместитель директора по УР обязан составлять отчет о расходовании бланков документов об образовании на конец календарного года, проводить процедуру уничтожения испорченных бланков документов об образовании установленным порядком.

4. Порядок подготовки к заполнению документов об образовании

4.1. Лицо, ответственное за заполнение книги учета и записи выданных аттестатов и бланков аттестатов, назначается приказом директора школы и несет полную ответственность за качество оформления аттестатов и достоверность информации, представленной в выданном документе об образовании.

4.2. На классных руководителей выпускных классов возлагается обязанность составления сводной ведомости, содержащей следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника строго в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- дату рождения;
- дату поступления в данную школу;
- итоговые отметки по учебным предметам учебного плана соответствующего уровня образования.

Комиссия из трех человек, назначенных приказом директора школы, проверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, личным делам и учебному плану соответствующих классов.

4.3. Проводится ознакомление выпускников с персональными данными и итоговыми отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

4.4. Педагог, назначенный приказом директора школы, заполняет книгу учета и записи выданных аттестатов в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью, подписанной классным руководителем и членами утвержденной комиссии.

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

4.6. Заместитель директора школы по УР вместе с комиссией проверяет отметки в сводной ведомости, в книге учета и записи выданных аттестатов и в документе об образовании. Директор школы подписывает аттестаты и оставляет их на хранении в сейфе до даты вручения.

5. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним

5.1. Бланки аттестата и приложения к нему заполняются на русском языке с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним.

5.2. При заполнении бланка титула аттестата:

5.2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула аттестата после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке по центру указывается дата выдачи аттестата с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово «года»).

5.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула аттестат указываются следующие сведения:

а) после строки «Настоящий аттестат свидетельствует о том, что» по центру - фамилия (в именительном падеже), ниже на отдельной строке - имя, отчество (при наличии) полностью в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

б) в строке «в году окончил(а)» - год окончания школы (четырёхзначное число арабскими цифрами);

в) после строки «в году окончил(а)» - полное наименование школы в соответствии с Уставом;

г) после строки «Руководитель организации» - подпись директора школы с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

5.3. При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем и среднем общем образовании:

5.3.1. В правой части лицевой стороны бланка приложения указываются по центру следующие сведения:

а) после строк «к аттестату об основном (среднем) общем образовании» - нумерация бланка аттестата;

б) после строки с нумерацией бланка аттестата на отдельной строке – фамилия, ниже на отдельной строке – имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

в) после строки «Дата рождения» на отдельной строке – дата рождения выпускника с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово «года»).

5.3.2. В левой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

а) после строки «Дополнительные сведения» на отдельных строках – наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года;

Наименования учебных курсов, предметов, дисциплин записываются на отдельных строках с прописной буквы без порядковой нумерации в именительном падеже в последовательности их записи в классном журнале.

б) после строки «Дата выдачи» - дата выдачи приложения;

в) в строке «осуществляющей образовательную деятельность» - фамилия и инициалы директора школы с выравниванием вправо.

5.3.3. В левой и правой частях оборотной стороны бланка приложения указываются сведения о результатах освоения выпускником образовательной программы соответствующего уровня.

а) в графе «Наименование учебных предметов» на отдельных строках с выравниванием по левому краю – наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом школы;

б) в графе «Итоговая отметка» с выравниванием по левому краю - итоговые отметки выпускника.

Итоговые отметки выставляются в соответствии с действующими Федеральными нормативными документами.

Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках – словами.

Записи «зачтено», «не изучал» не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится «Z».

5.4. Форма получения образования в аттестатах и приложениях к ним не указывается.

5.5. Подпись директора школы проставляется чернилами или пастой синего цвета.

Подпись директора школы на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

5.6. Заполненные бланки заверяются печатью школы на отведенном для нее месте.

5.7. Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

6. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним

6.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с пунктами 4.1. - 4.7. настоящего Порядка на бланках образца, действующего в период выдачи дубликата.

6.2. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу указывается слово «ДУБЛИКАТ».

6.3. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование той школы, которую окончил выпускник.

6.4. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника, утратившего документ. При невозможности заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат аттестата выдается без приложения к нему.

6.5. Дубликат подписывается директором школы, выдавшей дубликат.

7. Выдача аттестатов и приложений к ним

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

Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдается 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.

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

Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдается 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.

7.3. Аттестаты и приложения к ним выдаются на основании решения педагогического совета школы.

Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания приказа об отчислении выпускников в связи с завершением обучения.

7.4. 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).

7.5. 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.

7.6. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику школы лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником.

7.7. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в школу, выдавшую 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 школой в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

7.8. Школа издает приказ о выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату.

7.9. В случае изменения наименования школы или преобразования и ликвидации дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается школой, фактически осуществляющий образовательную деятельность, вместе с документом, подтверждающим изменение наименования школы.

7.10. Дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых в школе на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

7.11. Выдача дубликатов независимо от времени окончания школы производится на основании книг учета и записи выданных аттестатов или в соответствии с архивными данными.

7.12. Лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из школы, лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено прохождение государственной итоговой аттестации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному школой самостоятельно.

7.13. Справка об обучении в школе или периоде обучения печатается на бланке школы с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, которому выдается справка;
- класса обучения, периода обучения (согласно запросу обучающегося или его родителя (законного представителя) могут быть указаны результаты освоения предметов с указанием наименования предмета и отметки, которая прописывается арабской цифрой и словами полностью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;
- справка подписывается директором школы и скрепляется печатью школы;
- в штампе школы ставится дата выдачи справки и регистрационный номер в соответствии с Журналом учета выдачи справок об обучении (периоде обучения).

Заместитель директора по УР



В.Г. Ткаченко