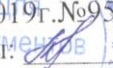


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Евсеевская средняя общеобразовательная школа
Ростовской области Усть-Донецкого района
(МБОУ ЕСОШ)

РАССОТРЕНО:
Педагогическим советом
протокол от 28.08.2019г. № 10

УТВЕРЖДАЮ:
приказ от 28.08.2019г. №95
Директор школы: 
Глухова Л.П.



**Положение
о порядке получения, заполнения, выдачи и учета аттестатов об
основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов в
МБОУ ЕСОШ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с п.17 части 3 статьи 28, частью 4 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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» (ред. от 28.05.2014г.).

1.2. Положение о порядке получения, заполнения, выдачи и учета аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (далее Положение) в МБОУ ЕСОШ (далее Школа) устанавливает требования к получению, заполнению, выдаче и учету аттестатов об основном общем образовании и их дубликатов.

1.3. Бланки аттестатов об основном общем образовании приобретаются образовательным учреждением самостоятельно, на основании заявки, которую Школа составляет в текущем учебном году, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности. Выдача бланков аттестатов производится строго в соответствии с установленными требованиями.

1.4. Школа получает бланки аттестатов об основном общем 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.

1.5. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов – осуществляется Школой самостоятельно.

1.6. В соответствии со ст.60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» выпускникам образовательного учреждения, имеющего свидетельство о государственной аккредитации, завершившим обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается документ государственного образца о соответствующем уровне общего образования:

- выпускникам 9 классов: аттестат об основном общем образовании (аттестат об основном общем образовании с отличием) и приложение к нему.

Аттестат состоит из обложки, бланка аттестата об основном общем образовании (бланка аттестата об основном общем образовании с отличием) и приложения к аттестату об основном общем образовании.

1.7. Лица, не прошедшие государственную итоговую аттестацию или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица, освоившие часть образовательной программы и (или) отчисленные из Школы, получают справку об обучении в образовательном учреждении по образцу, установленному Школой самостоятельно.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ВЫДАЧЕ АТТЕСТАТОВ

2.1. Директор Школы (или заместитель по доверенности) получает бланки аттестатов и приложений к ним в количестве, соответствующем оформленной заявке.

2.2. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся как документы строгой отчетности в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним.

2.3. По Школе издается приказ о подготовке к выдаче документов об образовании, в котором утверждаются лица, за заполнение книги регистрации выданных аттестатов об основном общем образовании, за заполнение аттестатов и приложений к ним, за инструктаж и контроль по заполнению вышеназванных документов. На классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости отметок по учебным предметам выпускников 9-х классов.

2.4. Классным руководителем для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость отметок, содержащая фамилии, имена и отчества, итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана. Классный руководитель несет персональную ответственность за своевременность и достоверность предоставляемой информации.

2.5. Классный руководитель проводит ознакомление учителей предметников и выпускников с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью учителя предметника и выпускника.

2.6. Комиссия, в состав которой входят заместитель по УР, учителя-предметники, не работающие в выпускных классах, сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебным планам соответствующих классов.

2.7. Классный руководитель заполняет книгу регистрации выданных аттестатов об основном общем образовании в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью.

2.8. Директор Школы вместе с комиссией сверяет отметки в сводной ведомости, отметки в книге регистрации выданных аттестатов об основном общем образовании и в документе об образовании, расписывается в 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. Бланки аттестатов и приложений к ним заполняются с использованием печатающих устройств с помощью компьютерного модуля.

3.3. Аттестаты и приложения к ним подписывает директор Школы и заверяет печатью образовательной организации.

3.4. При оформлении аттестатов и приложений к ним учитываются требования ч. II Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем образовании и их дубликата, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ АТТЕСТАТОВ

4.1. Выдача аттестатов об основном общем образовании и приложение к ним осуществляется в соответствии с ч. III Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем образовании и их дубликата, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115.

4.2. Выдача аттестатов осуществляется в торжественной обстановке на основании приказа директора Школы. При получении аттестата каждый выпускник расписывается в книге регистрации выданных аттестатов об основном общем образовании, проставляет дату получения документа об образовании.

4.3. Выдача дубликатов независимо от времени окончания школы производится на основании книг регистрации выданных аттестатов об основном или среднем общем образовании 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».

5. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ АТТЕСТАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

5.1. Бланки аттестатов хранятся в Школе, как документы строгой отчетности в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, и учитываются по акту о хранении бланков аттестатов об образовании, который составляется по окончанию учебного года. (Приложение 1)

5.2. Передача приобретенных Школой бланков аттестатов в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

5.3. Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится Школой в книге регистрации выданных аттестатов об основном общем образовании.

5.4. Книги регистрации выданных аттестатов об основном общем образовании включаются в номенклатуру дел Школы.

5.5. Книги регистрации выданных аттестатов об основном общем образовании пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью и подписью директора Школы.

5.6. Бланки аттестатов, книги регистрации выданных аттестатов об основном общем образовании, а также все документы (накладные, акты, доверенности

и расписки, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене директора Школы передаются новому директору по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

5.7. В соответствующие графы книги регистрации выданных аттестатов об основном общем образовании, вносятся сведения согласно ч. IV п.18 Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем образовании и их дубликата, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115.

5.8. В книгах регистрации выданных аттестатов об основном общем образовании указывается номер приказа о выдаче аттестата соответствующего уровня образования.

5.9. Выпускники при получении аттестата об основном общем образовании расписываются в книге регистрации выданных аттестатов об основном общем образовании.

5.10. В конце списка обучающихся каждого класса, занесенных в книгу регистрации выданных аттестатов об основном общем образовании, расписывается классный руководитель и директор Школы. Подписи расшифровываются.

5.11. При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также 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.

5.12. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником Школы, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации выданных аттестатов об основном общем образовании 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.

5.13. Записи в книгах регистрации выданных аттестатов об основном общем образовании ведутся аккуратно, не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, вносится правильная запись. Внизу страницы делается сноска: 1) « фамилия имя выпускника ошибочно выставлена оценка «__» по предмету, верной считать оценку «__»»; 2) запись за № считать недействительной. Указывается номер приказа, подпись директора Школы и скрепляется печатью.

6. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ АТТЕСТАТОВ, ИСПОРЧЕННЫХ ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ

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

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

6.3. В случае порчи бланков аттестата и приложений на основании приказа директора Школы создается комиссия, которая составляет акт о списании бланков строгой отчетности об уничтожении испорченных при заполнении бланков документов об образовании за отчетный период. (Приложение 2).

В состав комиссии входят заместитель директора школы по учебной работе, ответственный за автоматизированное заполнение бланков аттестатов и приложений к ним, инспектор по кадрам.

6.4. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются в акт об уничтожении испорченных бланков документов об образовании, который прилагается к экземпляру акта для хранения в Школе. (Приложение 3).

6.5. Акты о списании и уничтожении бланков документов об образовании хранятся как документы строгой отчетности в течение установленного срока.

АКТ

о хранении бланков аттестатов об образовании

в МБОУ ЕСОШ в _____ учебном году.

Мы, нижеподписавшиеся, в лице председателя комиссии _____, членов комиссии: _____

составили настоящий акт на предмет хранения неиспользованных бланков аттестатов об образовании в _____ учебном году.

№	Наименование бланка	Серия и номер неиспользованных бланков	Количество (числом и прописью)
1	Аттестат об основном общем образовании		
2	Аттестат об основном общем образовании с отличием		
3	Приложение к аттестату об основном общем образовании		

Дата

Подписи членов комиссии:

Председатель _____

М.П.

Директор Школы _____

АКТ

на списание испорченных бланков документов об образовании

Комиссия в составе:

_____ - председателя комиссии,

Членов комиссии:

_____, зам. директора по УР,

_____, отдел кадров,

составили настоящий акт об уничтожении бланков документов об образовании.

Приложение: Номера испорченных бланков аттестатов на 1 л. в 1 экз.

Председатель комиссии

Члены комиссии

Приложение
к Акту на списание испорченных
бланков документов об образовании

Номера испорченных бланков аттестатов

Аттестаты об основном (среднем) общем образовании

№ п\п	Серия, № бланка	Год изготов ления	Подтверждение об уничтожении документов
1			
2			
3			

Председатель комиссии

Члены комиссии

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверил
директор МБОУ ЕСОШ _____

Бланки документов перед уничтожением с записями в акте сверили и
полностью уничтожили путем сожжения.