



УТВЕРЖДЕНО
приказом № 137
от «26» февраля 2021г.
директор МБОУ СОШ № 3
Кузнецова Г.В.

Положение
о порядке получения, учёта, хранения, заполнения и выдачи документов
об образовании МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с
углубленным изучением отдельных предметов №3"

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании ст.60 Федерального закона от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020г. №546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (далее – Порядок).

1.2. Положение о порядке получения, учёта, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №3" (далее – 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.

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 просвещения Российской Федерации.

2. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним

2.1. Директор или лицо его замещающее издает приказ по школе о подготовке к выдаче документов государственного образца, в котором назначаются лица, ответственные за оформление книг регистрации выданных документов об образовании, за оформление аттестатов.

2.2. 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 генерировать двухмерный матричный штриховой код (QR-код) и автоматически формировать электронную Книгу для учета и записи выданных аттестатов, в соответствии с Порядком.

2.3. Форма получения образования в аттестатах и приложениях не указывается.

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

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны лицом, исполняющим обязанности директора школы или лицом, уполномоченным директором школы на основании соответствующего приказа. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности директора школы или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом.

2.5. Заполненные бланки аттестатов и приложений заверяются печатью школы. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

2.6. Бланки аттестатов и приложений после их заполнения должны быть тщательно проверены 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 при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются, о чем составляется акт.

Документ можно составить на бумажном носителе или в электронном виде с применением электронной подписи.

2.7. Дубликаты аттестата и приложений к нему заполняются в соответствии с требованиями к заполнению аттестата и приложений к нему, предусмотренными настоящим Положением.

2.8. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование школы, ставится дата выдачи дубликата аттестата. На бланках титула аттестата и приложений справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

2.9. Дубликат подписывается директором школы, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан лицом, исполняющим обязанности директора школы или лицом, уполномоченным директором школы на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта).

2.10. Заполненные бланки дубликата аттестата и приложения заверяются печатью школы. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

3. Учет и хранение аттестатов и приложений к ним

3.1. Бланки хранятся в школе с момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи выпускникам аттестатов указанные документы хранятся в сейфе директора школы (либо заместителя директора),

который несет персональную ответственность за сохранность этих документов, как документы строгой отчетности.

3.2. Лица, назначенные директором школы, ответственными за хранение, учет и выдачу бланков аттестатов (или сам руководитель), на основании накладной принимают бланки твердых обложек и титулов аттестатов, приложений по количеству и качеству, проверяют отсутствие дефектов.

3.3. Передача приобретенных школой, бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

3.4. Учет бланков аттестатов и приложений ведется по каждому уровню общего образования и по каждому виду документа отдельно, в соответствующей Книге учета бланков аттестатов.

3.5. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в школе, ведется Книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации) (Приложение).

3.6. Книга регистрации ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

номер учетной записи (по порядку);

фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;

дату рождения выпускника;

нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);

наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;

дату и номер приказа о выдаче аттестата или дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату;

подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат или дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату;

подпись получателя аттестата или если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности;

дату выдачи аттестата или дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату.

При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. Напротив учетного номера записи выдачи оригинала также ставиться отметка о выдаче дубликата аттестата, за исключением случаев, предусмотренных абзацем четвертым пункта 28 Порядка.

3.7. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или приложения, в год окончания выпускником школы, 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.

3.8. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

3.9. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора школы, и печатью школы отдельно по каждому классу.

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

3.11. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором школы, и скрепляются печатью организации, со ссылкой на номер учетной записи.

3.12. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью школы, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.13. Бланки аттестатов, Книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании хранятся в сейфе, а при смене директора школы передаются новому директору школы по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

3.14. Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, хранятся в школе.

3.15. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в школе комиссии под председательством директора школы. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Испорченные документы вместе актом прикладываются к документам, где номера титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта.

3.16. О каждом случае пропажи бланков аттестатов школа уведомляет соответствующие органы внутренних дел и Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

4. Выдача аттестатов

4.1. Аттестат об основном общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов, определенное органом исполнительной власти, осуществляющим управление в сфере образования) (далее - выпускник 9 класса).

Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 9 класса, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и имеющим итоговые отметки «отлично» по всем предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

Аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего общего образования (набравшим по обязательным учебным предметам при сдаче ЕГЭ количество баллов не ниже минимального, определяемого Рособрнадзором, а при сдаче ГВЭ и ЕГЭ по математике базового уровня – получившим отметку не ниже удовлетворительной (3 балла) (далее - выпускник 11 класса).

Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, имеющим итоговые отметки «отлично» по всем предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования, получившим необходимые результаты в соответствии с Порядком или в соответствии с разъяснениями вышестоящего органа управления образованием.

4.2. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов на основании решения педагогического совета школы.

Аттестаты выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими школы и выдаче аттестатов.

4.3. Аттестат выдается под личную подпись выпускнику школы при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, или иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности или по заявлению выпускника направляется по его адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) аттестат (дубликат аттестата), храниться в личном деле выпускника.

4.4. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания школы, хранятся в школе до их востребования.

4.5. Дубликат аттестата и дубликат приложения к нему выдаются школой в случае его утраты (повреждения), взамен аттестата и (или) приложения к нему, содержащих ошибки, обнаруженные выпускником после их получения, лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

При утрате (повреждении) только аттестата, обнаружении ошибок в аттестате выдаются дубликат аттестата и дубликаты приложений к нему, при этом сохранившиеся подлинники приложений к аттестату изымаются и уничтожаются с составлением акта на основании приказа.

В случае утрате (повреждении) только приложения к аттестату, обнаружении в нем ошибок взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляется номер сохранившегося аттестата.

При невозможности заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат аттестата выдается без приложения к нему.

4.6. Выдача дубликата аттестата и (или) приложений осуществляется на основании письменного заявления выпускника или родителей (законных представителей) выпускника:

- при утрате аттестата или приложения – с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения, а также приложением документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

- при повреждении аттестата или приложения, 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 или приложения, которые подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта;

- при изменении фамилии (имя, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата или приложения принимается школой в срок до 30 календарных дней со дня подачи письменного заявления.

4.7. О выдаче дубликата аттестата или дубликатов приложений Директор школы издает приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в школе за исключением случаев, предусмотренных абзацем 4 пункта 28 Порядка.

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

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

4.10. В момент выдачи выпускникам 11 классов аттестатов о среднем общем образовании им возвращаются аттестаты об основном общем образовании, хранящиеся в школе.

5. Порядок подготовки к выдаче документов государственного образца

5.1. Издаётся приказ по школе о подготовке к выдаче документов государственного образца, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление Книга учета документов об образовании, за оформление аттестатов, на классных руководителей возлагается обязанность составления ведомостей годовых и итоговых отметок по учебным предметам.

5.2. Классным руководителем для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним на каждого выпускника составляется ведомость, содержащая фамилию, имя и отчество, дату рождения (в строгом соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), годовые и итоговые отметки по предметам учебного плана.

5.3. Проводится ознакомление выпускников с отметками в ведомостях. Достоверность сведений, внесенных в ведомость, подтверждается подписью выпускника.

5.4. Комиссия из трех человек, в состав которой входит директор (заместитель директора), сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебному плану соответствующих классов.

5.5. Ответственное лицо, назначенное приказом директора школы, переносит оценки из ведомостей в аттестат.

5.7. Директор школы (заместитель директора) вместе с комиссией сверяет отметки в ведомости, отметки Книге регистрации документов об образовании и в документе об образовании, расписывается в соответствующем аттестате.

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

