

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 4 от 22 ноября 2019.

Утверждаю
Директор МБОУ «Староузе́вская СОШ»
Л.В. Гаврилова
Приказ № 101 от 22 ноября 2019.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи документов государственного образца
об основном общем и среднем общем образовании,
заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Староузе́вская СОШ» Аксубаевского
муниципального района РТ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов в МБОУ «Староузе́вская средняя общеобразовательная школа»

1.2. Аттестаты выдаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность по реализуемым ею аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

1.3. Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. N 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 марта 2014 года, регистрационный N 31472).

II. Выдача аттестатов и приложений к ним.

2.1. Аттестат об основном общем образовании и приложение к нему выдается обучающимся, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию. (далее - выпускник 9 класса).

2.2. Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдается выпускнику 9 класса, завершившему обучение по образовательным программам основного общего образования, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию и имеющему итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

2.3. Аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему выдается обучающимся, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию в установленном порядке (далее - выпускник 11 класса).

2.4. Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдается выпускнику 11 класса, завершившему обучение по образовательным программам среднего общего образования, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию и имеющему итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования.

2.5. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов той образовательной организацией, в которой они проходили государственную итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета школы.

2.6. 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).

2.7. В случае утраты (повреждения) только аттестата либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его выпускником выдаются дубликат аттестата и приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к аттестату изымается и уничтожается в установленном порядке.

2.8. 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.

2.9. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес 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), хранятся в личном деле выпускника.

2.10. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в образовательную организацию, 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, отчестве) выпускника – с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

2.11. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником образовательной организации выдается аттестат или приложение к аттестату (далее - приложение) на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного регистрируется 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.

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

2.13. В случае реорганизации образовательной организации дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательной организацией-правопреемником.

2.14. В случае ликвидации образовательной организации дубликат аттестата и (или) приложения выдается в порядке, определяемом органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования.

2.15. При утрате архивных данных факт окончания образовательной организации устанавливается при наличии одного из документов:

- письменных свидетельств не менее трех учителей, обучавших выпускника в 9 или 11 классах указанной образовательной организации, или руководителя (его заместителя) образовательной организации, осуществлявшего управление образовательной организацией в годы обучения выпускника в 9 или 11 классах;
- копий аттестатов, заверенных в установленном порядке;
- прочих документов, удостоверяющих факт окончания образовательной организации: протоколы педагогического совета и приказ о допуске к государственной итоговой аттестации (либо об утверждении результатов выпускных экзаменов, либо о переводе в X класс, либо об окончании образовательной организации)

2.16. При отсутствии архивных данных, иных материалов, подтверждающих освоение выпускником основных образовательных программ основного общего или среднего общего образования, образовательная организация вправе отказать в выдаче дубликата аттестата. При этом указанное решение образовательной организации может быть оспорено выпускником в судебном порядке.

2.17. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается образовательной организацией в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

2.18. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату издается приказ по школе. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

2.19. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемые образовательной организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликата.

2.20. Для регистрации выданных аттестатов и приложений к ним в образовательной организации ведется книга учета и записи выданных аттестатов на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

2.21. Книга учета и записи выданных аттестатов и приложений к ним в образовательной организации ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

номер учетной записи (по порядку);

код, серия и порядковый номер аттестата; фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника; дата рождения выпускника;

наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;

дата и номер приказа о выдаче аттестата;

подпись получателя аттестата;

дата получения аттестата;

сведения о выдаче дубликата (код, серия и номер бланка дубликата аттестата, дата

и номер приказа о выдаче дубликата аттестата, дата выдачи дубликата, номер учетной записи выданного дубликата).

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

2.23. Записи в книге для учета и записи выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации отдельно по каждому классу.

2.24. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя образовательной организации и скрепляется печатью.

2.25. Исправления, допущенные при заполнении книги учета и записи выданных аттестатов, заверяются руководителем образовательной организации и скрепляются печатью со ссылкой на номер учетной записи.

2.26. Книга учета и записи выданных аттестатов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательной организации и хранится как документ строгой отчетности.

2.27. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в образовательной организации до их востребования.

III. Заполнение бланков аттестатов и приложений

3.1. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе-бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств (принтера) шрифтом черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения бланков, позволяющего автоматически формировать электронную книгу учета и записи выданных аттестатов. Заполнение рукописным способом бланков не допускается.

3.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность. После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания образовательной организации, полное наименование образовательной организации (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием образовательной организации согласно его уставу, а также название места его нахождения - название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

В случае, если полное наименование образовательной организации содержит информацию о местонахождении образовательной организации (поселок, село, деревня), район, область, республика и др.), то наименование населенного пункта во избежание дублирования не пишется. При недостатке выделенного поля в наименовании образовательной организации, а также ее места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований.

3.3. На обложке приложения указываются: код, серия и порядковый номер аттестата; фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже; дата рождения (число, месяц, год), где число пишется арабскими цифрами, месяц - прописью в родительном падеже, год рождения - четырехзначными арабскими цифрами.

3.4. В приложении выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части базисного учебного плана и части учебного плана образовательной организации, формируемой участниками образовательного процесса, изучавшихся выпускником (в случае, если на его изучение отводилось по учебному плану образовательной организации не менее 64 часов за два учебных года). В разделе "Дополнительные сведения" перечисляются наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых образовательной организацией.

3.5. Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

Информатика и ИКТ - Информатика;

Физическая культура - Физкультура;

Изобразительное искусство - ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

Допускается уточнение Русская литература в случае, если выпускник окончил образовательную организацию с обучением на родном (нерусском) языке.

3.6. Отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской

орфографии (например, удовлетворительно - удовл.). Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

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

3.8. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование той образовательной организации, которую окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата аттестата. На бланках титула аттестата и приложения справа в верхнем углу ставится штамп "Дубликат".

3.9. Подпись руководителя образовательной организации в аттестат и приложение проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия).

3.10. В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации аттестат и приложение подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя на основании приказа образовательной организации. При этом перед словом "руководитель" сокращение "и.о." или вертикальная черта не допускаются.

3.11. Не допускается заверение бланков аттестата и приложения факсимильной подписью.

3.12. Заполненные бланки аттестатов и приложений скрепляются печатью образовательной организации. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.13. Бланки аттестатов и приложений после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

IV. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений к ним.

4.1. Образовательная организация определяет объем, сроки и условия формирования заказа, изготовления и доставки бланков аттестатов и приложений к ним.

4.2. Бланки аттестатов и приложений к ним хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, и учитываться по специальному реестру.

Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки аттестатов и приложений, должны быть закрыты на замки и опечатаны.

4.3. Передача полученных образовательной организацией бланков аттестатов и приложений другим образовательным организациям не допускается.

4.4. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в образовательной организации комиссии под председательством руководителя образовательной организации. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта. Первый экземпляр акта с приложением представляется в уполномоченный орган исполнительной власти, второй экземпляр остается в образовательной организации.

4.5. Лицо, назначенное руководителем образовательной организации ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов, на основании накладной принимают бланки твердых обложек и титулов аттестатов, приложений по количеству и качеству, проверяет отсутствие дефектов; в случае обнаружения недостачи (дефектов) составляет акт, в котором указывается дата и место приема, количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков твердых обложек и титулов аттестатов, приложений, характер дефектов в них.

4.6. Учет бланков аттестатов и приложений к ним ведется в образовательной организации по каждому уровню общего образования и по каждому виду документа отдельно, в

соответствующей книге учета полученных бланков аттестатов как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

4.7. Книга учета полученных бланков аттестатов включает следующие сведения:

4.7.1. При учете полученных бланков аттестатов:

номер учетной записи;

наименование организации-изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которой (ого) получены бланки;

дата получения бланков;

реквизиты накладной;

количество полученных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;

фамилия, имя отчество и должность получателя;

реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);

подпись получившего с расшифровкой;

4.7.2. При учете остатков бланков аттестатов:

остаток бланков аттестатов на 1 января текущего года; количество

полученных бланков аттестатов в текущем году;

количество израсходованных бланков аттестатов (приложений) в текущем году - всего, из них: выдано выпускникам текущего года, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов;

количество бланков аттестатов (приложений), утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утеряно, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях);

остаток бланков аттестатов на 31 декабря текущего года;

подпись ответственного лица с расшифровкой - фамилия, имя, отчество (при наличии), должность.

4.8. Книга учета бланков аттестатов должна быть пронумерована, прошнурована, подписана руководителем образовательной организации и скреплена печатью.

4.9. Записи в книге учета бланков аттестатов производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов.