

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Черепетская средняя общеобразовательная школа (центр образования) им. Н.К.Аносова»

Принято на педагогическом совете,
МКОУ «Черепетская СОШ ЦО
им. Н.К. Аносова»

Протокол № 1 от 28.08.2023

УТВЕРЖДАЮ:
директор МКОУ «Черепетская СОШ
ЦО им. Н.К.Аносова»



Жарикова Е.А.
Приказ № 238 от 28.08.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА ОБ ОСНОВНОМ ОБЩЕМ
И СРЕДНЕМ (ПОЛНОМ) ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ, ПРАВИЛАХ ЗАПОЛНЕНИЯ,
ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

В МКОУ «Черепетская СОШ ЦО им. Н.К. Аносова»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании «Порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 февраля 2011 года N 224 и устанавливает правила выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, а также единые требования к заполнению, организации учета и хранения бланков документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Черепетская средняя общеобразовательная школа центр образования им. Н.К.Аносова»(далее -учреждение).

1.2. Документы государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, формы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2009 года N 295 «Об утверждении форм документов государственного образца об основном общем, среднем (полном) общем образовании и документов об окончании специальной (коррекционной) общеобразовательной школы VIII вида, специального (коррекционного) класса образовательной организации и технических требований к ним»(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 октября 2009 года, регистрационный N 15042) в редакции приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 ноября 2009 N 681 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 декабря 2009г., регистрационный N 15810 (далее -аттестаты), выдаются образовательными организациями, имеющими государственную аккредитацию и реализующими основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования.

1.3. Бланки аттестатов об основном общем и среднем (полном) общем образовании (далее – бланки аттестатов) и приложений к ним получает в типографии, хранит, ведёт учёт, выдаёт, директор Образовательной организации.

1.4. Бланки аттестатов и приложений к ним после получения хранятся в сейфе Образовательной организации, ключ от которого имеется только у директора, ответственного за их хранение.

1.5. На период отсутствия директора Образовательной организации, директор назначает другого специалиста исполнять функции по получению, хранению, учёту и выдаче бланков аттестатов и приложений к ним (с изданием соответствующих документов, в том числе – акта приёма - передачи бланков аттестатов).

1.6. Бланки аттестатов об основном общем образовании и аттестатов о среднем (полном) общем образовании регистрируются соответственно в I части (разделе) Книги учёта и записи выданных аттестатов об основном общем образовании, Книги учёта и записи выданных аттестатов о среднем (полном) общем образовании, Книги учёта и записи выданных золотых и серебряных медалей.

1.7. В книгах учёта, получения, хранения и выдачи аттестатов об основном общем образовании и среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей страницы должны быть пронумерованы, книги должны быть прошнурованы, скреплены на последней странице печатью и подписью директора Образовательной организации. В книгах не допускаются записи карандашом, исправления, нечитаемые или плохо читаемые записи. При необходимости исправления вносятся в соответствии с действующими на период выдачи бланков указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации.

Полученные Учреждением бланки аттестатов и приложений к ним регистрируются в Книгах учёта бланков аттестатов.

1.8 Учёт и регистрация бланков аттестатов и приложений к ним в Учреждении осуществляется его директором в соответствии с действующими на период выдачи бланков указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.9. О каждом случае пропажи бланков аттестатов специалист Образовательной организации, директор общеобразовательной организации уведомляет соответствующие органы управления образованием и внутренних дел с указанием количества, учебных серий, номеров пропавших бланков с изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа. Одновременно в местной печати даётся объявление о недействительности пропавших бланков аттестатов. Газета, в которой

опубликовано такое объявление, должна быть зарегистрирована в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Выдача аттестатов

2.1 Аттестат о среднем (полном) общем образовании выдается обучающимся, освоившим основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования в любой форме и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в установленном порядке (далее - выпускник 11 (12) класса).

2.2 Аттестат о среднем (полном) общем образовании для награжденных золотой или серебряной медалью выдается выпускникам 11, (12) классов, награжденным золотой медалью в соответствии с Письмом о медали «За особые успехи в учении» от 22 мая 2014 года N НТ-531/08 в редакции приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июня 2014 г. N 684 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 июля 2014 г., регистрационный N 32998).

2.2. Аттестаты выдаются выпускникам 11 классов на основании решения педагогического совета образовательной организации.

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

2.4. Аттестат выдается под личную подпись выпускнику образовательной организации при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.5. Для регистрации выданных аттестатов в учреждении ведется Книга для учета и записи выданных аттестатов на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

2.6. Книга для учета и записи выданных аттестатов в учреждении ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- ✓ учетный номер (по порядку);
- ✓ код, серия и порядковый номер аттестата;
- ✓ фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- ✓ дата рождения выпускника;
- ✓ наименование 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).

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

Записи в Книге для учета и записи выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, директора образовательной организации и печатью образовательной организации отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании образовательной организации и выдаче аттестатов.

Исправления, допущенные при заполнении Книги для учета и записи выданных аттестатов, заверяются директором образовательной организации и скрепляются печатью образовательной организации со ссылкой на номер учетной записи.

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

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

2.9. 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 для 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.

2.10. Учреждение выдает дубликат в случае его утраты, порчи (повреждения). В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляется номер сохранившегося аттестата и дата выдачи дубликата приложения.

2.11. Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в учреждение, выдавшее аттестат:

- ✓ при утрате аттестата или приложения - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справка из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);
- ✓ при порче 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 уничтожаются в установленном порядке.

2.12. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения учреждением издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

2.13. При выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения в Книге для учета и записи выданных аттестатов текущего года делается соответствующая запись, в том числе указывается учетный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью директора образовательной организации и скрепляется печатью образовательной организации.

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

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

В случае ликвидации образовательной организации дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждением на основании письменного решения учредителя.

2.15. Дубликаты аттестата и приложения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательной организации.

2.16. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата или приложения принимается учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

2.17. Документы о соответствующем уровне общего образования по форме, определенной учреждением самостоятельно, не подлежат обмену на аттестаты.

3. Заполнение бланков аттестатов и приложений

3.1. Бланки аттестатов и приложений заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифтом черного цвета), в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений, позволяющего автоматически формировать электронную Книгу для учета и записи выданных аттестатов.

Заполнение рукописным способом аттестатов и приложений не допускается, за исключением свидетельств об окончании специальных (коррекционных) классов образовательной организации.

3.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк аттестата в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в датительном падеже.

После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания образовательной организации, полное его наименование образовательной организации (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием образовательной организации согласно 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 его места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований.

3.3. На обложке приложения указывается: код, серия и порядковый номер аттестата; фамилия, имя, 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, изучавшемуся 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 учреждением.

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;
- ✓ Мировая художественная культура - МХК;
- ✓ Изобразительное искусство - ИЗО;
- ✓ Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

Допускается уточнение Русская литература в случае, если выпускник окончил учреждение 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 дубликate аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того образовательного образовательной организации, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата аттестата. На бланках титула аттестата и приложения справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

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

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

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

3.11. Заполненные бланки аттестатов и приложений скрепляются печатью образовательной организации с изображением Государственного герба Российской Федерации. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

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

4. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений

4.1. Бланки аттестатов и приложений как документы строгой отчетности 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.

4.2. Передача полученных учреждением бланков аттестатов и приложений другим образовательным организациям не допускается.

4.3. Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, возвращаются по месту их получения в сроки, установленные уполномоченным органом исполнительной власти.

4.4. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в учреждении комиссии под председательством директора образовательной организации. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера испорченных бланков аттестатов и приложений. Номера испорченных титулов 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 учреждении.

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном законом порядке