МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8»

НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 8» НГО
_____ М.В. Кучинская

Утвержден приказом 8-ОС от 14.01.2019г.

Положение
«Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатах»

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», Федерального закона от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015 (ред. от 17.07.2015) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», 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.), Письмом Министерства образования и науки «О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании» от 11 ноября 2013 № НТ-1106/08.

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 «Средняя общеобразовательная школа №8» НГО (далее Школа) устанавливает требования к получению, заполнению, выдаче и учету аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, а также списания и уничтожения испорченных бланков.

1.3. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании приобретаются образовательным учреждением самостоятельно, на основании заявки, которую Школа составляет до 1 апреля текущего учебного года, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности. Выдача бланков аттестатов производится строго в соответствии с установленными требованиями.

1.4. Школа получает бланки документов об образовании согласно договору, заключенному с предприятием, выпускающим документы об образовании строгой отчетности, проверяет их на соответствие указанных в накладное количество 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. 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/или 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 и приложение к нему;
- выпускникам 11 классов:
  аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему.

Аттестат состоит из обложки, бланка аттестата об основном общем или среднем общем образовании/аттестата об основном общем или среднем общем образовании с отличием и приложения к аттестату об основном общем или среднем общем образовании.

1.6. 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. (Приложение 1)

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ВЫДАЧЕ АТТЕСТАТОВ

2.1. Руководитель Школы 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.

В Школе принята форма реестра учета бланков, в котором 31.12 текущего года после инвентаризации выводится остаток на слекдующий год. В течении календарного года отмечается получение и выдача бланков с указанием номеров аттестатов и в конце года выводится остаток данного текущего года. (Приложение 2).

2.3. По Школе издается приказ о комиссии по заполнению документации строгой отчетности, в котором утверждаются лица, ответственные за заполнение книг для учета и записи выданных документов государственного образца об образовании, за заполнение аттестатов и приложений к ним, за инструктаж и контроль по заполнению вышеназванных документов. На классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых, экзаменационных и итоговых отметок по

учебным предметам выпускников 9-х классов и полугодовых, годовых и итоговых отметок выпускников 11-х классов. (Приложение 3).

2.4. Классным руководителем для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, дату рождения (в строгом соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана. Классный руководитель несет персональную ответственность за своевременность и достоверность предоставляемой информации.

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

2.6. Комиссия, в состав которой входят директор школы, два заместителя по УВР, учителя-предметники, не работающие в выпускных классах, сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебным планам соответствующих классов.

2.7. Секретарь получает бланки аттестатов и приложений к ним у директора в количестве согласно сводной ведомости. В случае факта не заполнения аттестатов и приложений к ним, остаток в конце рабочего дня возвращает директору для помещения их в сейф, при этом происходит сверка по номерам аттестатов выданных и возвращенных.

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

2.8. Руководитель школы вместе с комиссией сверяет отметки в сводной ведомости, отметки в книге регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании и в документе об образовании, расписывается в аттестате.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ АТТЕСТАТОВ

3.1. Лицо(а), ответственное(ые) за заполнение аттестатов, назначает(ют)ся приказом по школе и несет(ут) 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 руководитель Школы и заверяет печатью образовательной организации.

3.4. 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, с обязательным актом, подписанным комиссией. (Приложение 4).

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ 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.

4.2. 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 и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

4.3. 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.

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

4.5. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов Школой, в которой они проходили государственную итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета Школы.

4.6. Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.

4.7. Дубликат аттестата и 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.

4.8. В случае утраты (повреждения) аттестата либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его выпускником выдаются дубликат аттестата и дубликат приложения к нему, при этом сохранившиеся подлинники изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

4.9. В случае утраты (повреждения) приложения к аттестату либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником взамен выдается

дубликат приложения к аттестату, при этом сохранившийся подлинник изымается и уничтожается в установленном порядке.

4.10. 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, 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.

4.11.Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в Школу:
- 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.

4.12. 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.

4.13. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату Школой издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

4.14. В случае изменения наименования Школы дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Школы. В случае реорганизации Школы дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

4.15. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых Школой на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.16. Выдача аттестатов осуществляется в торжественной обстановке на основании приказа директора Школы. При получении аттестата каждый выпускник

расписывается в книге регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании, проставляет дату получения документа об образовании.

4.17. В момент выдачи выпускникам 11 классов аттестатов о среднем общем образовании им возвращаются аттестаты об основном общем образовании, хранящиеся в Школе в сейфе. Факт возврата аттестатов об основном общем образовании выпускникам 11 классов фиксируется в ведомости учета выданных аттестатов и подтверждается личной подписью выпускника.

4.18. Выдача дубликатов независимо от времени окончания школы производится на основании книг регистрации выданных документов 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 специальному реестру. (Приложение 2)

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

5.3. С целью строгого учета и регистрации бланков аттестатов обязательно ведение книг регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании. Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится школой в книге регистрации выданных документов об основном общем образовании, а аттестатов о среднем общем образовании – в книге регистрации выданных документов о среднем общем образовании.

5.4. Книги регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании включаются в номенклатуру дел Школы.

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

5.6. Бланки аттестатов, книги регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене руководителя передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

5.7. В соответствующие графы книги регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании проставляются порядковый номер, вносятся полные сведения об окончивших Школу: фамилия, имя, отчество выпускников по каждому классу в алфавитном порядке, дата рождения. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении. Учетная серия и номер аттестата – в возрастающем порядке

5.8. В соответствующие графы книги регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании вносится перечень предметов согласно учебному плану и проставляются итоговые отметки по учебным предметам, занесенным в приложение к аттестату об основном общем или о среднем общем образовании.

5.9. В книгах регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании указывается дата и номер приказа директора о выдаче аттестата соответствующего уровня образования.

5.10. Выпускники расписываются в получении аттестата об основном общем или среднем общем образовании и ставится подпись уполномоченного лица организации, выдавшего аттестат.

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

5.12. 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.

5.13. 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 документов об основном или среднем 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.
5.14 В книгу регистрации список выпускников вносится со сквозной нумерацией за календарный год.

5.15. Записи в книгах регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании ведутся аккуратно, не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится подпись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска («Исправлено в записи под порядковым N ... в графе (наименование графы) с.. на...»), которую подписывает директор Школы, проставляет дату и скрепляет 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. 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. Бланк без номера или приложение сжигается.
(Приложение 4).
В состав комиссии входят директор Школы, два заместителя директора по УВР и ВР, секретарь.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Справка
об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные общеобразовательные программы основного общего и (или) среднего общего образования

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии)

дата рождения «__»_____ г. в том, что он (а) обучался(обучалась)

(полное наименование образовательного учреждения
и его местонахождение)

_____

в _____учебном году в_____классе и получил(а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттестации) или количество баллов по результатам ОГЭ
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Директор школы_____ _____
(подпись) (ФИО)

Дата выдачи «__»_____г. регистрационный №_____

(М.П.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №8»
НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Реестр учёта бланков (документов об образовании) в 2018 году

Наименование бланков	Остаток 2018г.	Получено	Расход бланков в текущем году				Остаток
			выдано подлинников	выдано на дубликаты	испорчено	Всего израсходовано	
Твёрдые обложки к аттестатам об основном общем образовании **с отличием**	2	1	2	-	-	3	**-**
Аттестаты об основном общем образовании **с отличием**	2 02524/002009764 02524/000825733	1 02505/000275870	3 02524/002009764 02524/000825733 02505/000275870	-	-	3 02524/002009764 02524/000825733 02505/000275870	-
Твёрдые обложки к аттестатам об основном общем образовании без отличия	62	-	48	1	2	-	11
Аттестаты об основном общем образовании без отличия	62 02524/002979811-002979870 02524/002009762-002009763	-	48 02524/002979811-002979831 02524/002979833-002979834 02524/002979836-002979837 02524/002979839 002979859 02524/002009763 02524/	1 02524/002979832	2 02524/002979838 02524/002979835	-	11 02524/002979860-002979870

			002009762				
Приложение к аттестатам об основном общем образовании							
Твёрдые обложки к аттестатам о среднем общем образовании **с отличием**	1	1	2	-	-	2	-
Аттестаты о среднем общем образовании **с отличием**	1 02524/ 002009794	1 02524/ 0022979835	2 02524/ 0022979835 02524/ 002009794	-	-	2 02524/ 0022979835 02524/ 002009794	-
Твёрдые обложки к аттестатам о среднем общем образовании без отличия	28	-	19	-	-	19	9
Аттестаты о среднем общем образовании без отличия	28 02524/ 002979873- 002979900	-	19 02524/ 002979873- 002979891	-	-	19 02524/ 002979873- 002979891	9 02524/ 002979892- 002979900
Приложение к аттестатам о среднем общем образовании							
Твёрдые обложки об окончании начальной школы							
Бланк свидетельства об окончании начальной школы							

Директор МБОУ « СОШ №8 НГО» Кучинская М.В.

Класс: 11

Ведомость итоговых оценок

№	Фамилия (в именительном падеже)	Имя (в именительном падеже)	Отчество (в именительном падеже)	Дата рождения	Русский язык	Литература	Математика	История	Обществознание	География	Биология	Химия	Физика	Искусство (музыка и ИЗО)	ОБЖ	Физкультура	Английский язык	Информатика	Технология																																Номер бланка аттестата	Подпись
1																																																		
2																																																		
3																																																		
4																																																		
5																																																		
6																																																		
7																																																		
8																																																		
9																																																		
10																																																		
11																																																		
12																																																		
13																																																		
14																																																		
15																																																		
16																																																		
17																																																		
18																																																		
19																																																		
20																																																		
21																																																		
22																																																		
23																																																		
24																																																		
25																																																		

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Акту на списание испорченных
бланков документов об образовании

Утверждаю

Руководитель учреждения _____ (подпись) М.В. Кучинская (расшифровка подписи)
“ 25 ” июня 20 18 г.

АКТ № 1
о списании бланков строгой отчетности

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504816
Дата	25.06.2018
по ОКПО	
КПП	

от “ 25 ” июня 20 18 г.

Учреждение МБОУ «СОШ № 8» НГО

ИНН

Материально ответственное лицо М.В. Кучинская

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе: заместитель директора по УВР Бармина В.В., заместитель директора по УВР Хабибрахманова Р.А., секретарь учебной части Кучинская А.В.

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от “ 18 ” мая 20 18 г. № 64-ОС , составила настоящий акт в том, что за период с “ 25 ” июня 20 18 г. по “ 25 ” июня 20 18 г. подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4

Председатель комиссии Зам. Директора по УВР (должность) _____ (подпись) В.В. Бармина (расшифровка подписи)

Члены комиссии: Зам. Директора по УВР (должность) _____ (подпись) Белая Н (расшифровка подписи)

Секретарь учебной части (должность) _____ (подпись) А.В. Кучинская (расшифровка подписи)

“ 25 ” июня 20 18 г.