

Рассмотрено

на заседании педагогического совета
Протокол № 5
от «21» 02. 2014 г.

Утверждаю

Директор школы А.И. Бабынин
Приказ №38
от «22» 02. 2014г.



/

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке получения, учёта, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании муниципального общеобразовательного учреждения «Дмитриевская средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании печатаются только по заказу Министерства образования Российской Федерации, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности.

Выдача бланков аттестатов образовательным учреждениям производится в соответствии с заявкой, направляемой в Управление образованием администрации Ракитянского района.

1.2. Школа получает бланки документов об образовании в Управлении образованием, 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 в Управление образованием.

1.3. Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится в книге учета и записи аттестатов об основном общем образовании, похвальных листов, а также аттестатов о среднем общем образовании - в книге учета и записи выданных аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей, установленных регионом, медалей «За успехи в обучении».

1.4. Бланки аттестатов, книги для учета бланков об основном общем и среднем (полном) 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.

1.5. О каждом случае пропажи бланков аттестатов общеобразовательное учреждение уведомляет соответствующие органы внутренних дел и Управление образования с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

1.6. Порядок получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании разработан в соответствии с

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273 –ФЗ от 29.12.2012 года;

- Приказом Министерства образования РФ «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним» № 989 от 27 августа 2013 года;

- Постановления Правительства РФ "О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (ИЛИ) о квалификации, документах об обучении» № 729 от 26 августа 2013 года

- Письма Министерства образования и науки РФ от 11.11.2013 года № НТ-1106/08 «О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании»;

- Указаниями к ведению книг учета и записи аттестатов об основном общем образовании, учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании;
- другими нормативными документами Министерства образования и науки России, Белгородской области, регулирующими данный вопрос.

1.7. В соответствии с п. 3,4,6 ст. 59 ФЗ «Об образовании в РФ» освоение образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

1.8. В соответствии со ст. 60 п.6 ФЗ «Об образовании в РФ» выпускникам образовательного учреждения, имеющего свидетельство о государственной аккредитации, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается документ государственного образца о соответствующем уровне общего образования:

- выпускникам IX класса – аттестат об основном общем образовании;
- выпускникам XI класса – аттестат о среднем общем образовании.

1.9. Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному образовательной организацией *самостоятельно*.

1.10. Справка об обучении в образовательной организации или периоде обучения (**Приложение №1**) печатается на бланке образовательной организации с указанием

- по центру: наименование справки;
- ниже, начиная с левого края бланка (отступ 1,5 см.), указывается фамилия, имя, отчество лица, которому выдается справка;
- под ФИО симметрично указывается участник образовательного процесса, класс обучения, форма обучения, период обучения; согласно запросу обучающегося или его законного представителя могут быть указаны результаты освоения предметов с указанием наименования предмета и отметки, которая прописывается арабской цифрой и словами полностью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;
- ниже указывается должность руководителя и его ФИО;
- в штампе образовательной организации ставится дата выдачи справки и регистрационный номер в соответствии с Журналом учета выдачи справок об обучении (периоде обучения);
- справка заверяется подписью руководителя и печатью организации.

1.11. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение государственной итоговой аттестации, документы об обучении (**сертификат**) (**Приложение №2**) и в порядке, установленными образовательной организацией.

В документ об обучении (сертификат) заносятся следующие сведения:

- по центру с отступом 2 см. от верхнего края :название документа (Сертификат);
- симметрично названию документа с отступом 1.5 см от левого края, кому выдан сертификат :фамилия, имя, отчество обучающегося в Р.П., класс обучения, название организации , выдавшей сертификат и результаты обучения по предметам, по которым не предусмотрена государственная итоговая аттестация: наименование предмета пишется с большой буквы, отметка пишется арабскими цифрами и прописываются словами полностью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;
- ниже указывается должность руководителя и его ФИО;
- под должностью руководителя и его ФИО указывается дата выдачи и номер сертификата;
- сертификат заверяется подписью руководителя и печатью организации.

1.12. За выдачу документов об образовании, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

2.1. Руководитель школы (или заместитель по доверенности) получает бланки аттестатов и приложений к ним в количестве, соответствующем оформленной заявке (по количеству выпускников).

2.2. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе руководителя школы (или его заместителя, ответственного за хранение, учет и регистрацию документов строгой отчетности), который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

2.3. Издаётся приказ по школе о подготовке к выдаче документов государственного образца, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление книг выдачи документов об образовании, за оформление аттестатов, на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам.

2.4. Классным руководителем для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, дату и место рождения (в строгом соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана.

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

2.6. Комиссия из трех человек, в состав которой входит директор школы, сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебному плану соответствующих классов.

2.7. Ответственный педагог заполняет книгу выдачи аттестатов в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью, *подписанной классным руководителем и членами утвержденной комиссии.*

2.8. Оценки из сводной ведомости переносятся в аттестат, исправления отметок не допускаются.

2.9. Руководитель школы вместе с комиссией сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге выдачи документов об образовании и в документе об образовании, расписывается в соответствующем аттестате.

2.10. Бланки аттестатов, книги выдачи аттестатов, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене руководителей передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ АТТЕСТАТОВ Проверить папка Аттестаты м и приказ о назначении

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

3.3. Бланки аттестатов и приложений к ним заполняются с помощью печатающих устройств.

3.4. Аттестаты и приложения к ним подписывает руководитель школы и заверяет печатью образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

3.6. При оформлении аттестатов и приложений к ним необходимо учитывать следующие требования:

3.6.1. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении.

В фамилиях, именах и отчествах буква «ё» не может быть заменена на «е»: если в паспорте указано «Ковалева», в аттестате недопустимо написание «Ковалёва» и «Петр» не заменяется на «Пётр». Имена и отчества указывают в соответствующем варианте написания (Наталья – Наталия, Данила – Даниил и т.д.).

3.6.2. Указываются календарный год окончания общеобразовательного учреждения, полное наименование общеобразовательного учреждения и место его нахождения в соответствии с уставом.

Не допустимы сокращенные обозначения учреждений. Например, не пишут «МОУ» – приводят расшифровку: «Муниципальное общеобразовательное учреждение».

3.6.3. В аттестат об основном общем образовании и о среднем общем образовании выпускникам, изучавшим элективные вносятся записи о наименовании элективных курсов, которые были успешно выполнены по программам согласно учебному плану.

По предметам регионального или школьного компонентов, а также по предметам «Основы безопасности жизнедеятельности», «Мировая художественная культура», «Технология» и по элективным курсам недопустимы записи «зачтено» или «зачет». В аттестате перечисляются элективные курсы без отметок. Отсутствие в документе о соответствующем уровне общего образования каких-либо предметов свидетельствует о том, выпускник их не изучал.

3.6.4. В аттестатах и приложениях к ним проставляется дата выдачи, указывается ФИО выпускника в им.п. и название образовательной организации, выдавшей документ об образовании установленного образца.

3.6.5. В аттестат об основном общем образовании выставляются итоговые отметки по учебным предметам, которые изучались выпускником в классах второй ступени общего образования.

В аттестат о среднем общем образовании выставляются итоговые отметки по учебным предметам, которые изучались в классах третьей ступени общего образования.

Если выпускник по состоянию здоровья был освобожден от занятий по физической культуре, следовательно, он не проходил данный курс, его не следует записывать в аттестат. Слова: «не изучал(а)» и «освобожден(а)» – в документах не записывается.

3.6.6. Наименование учебных предметов пишется с прописной буквы.

3.6.7. Отметка по предмету выставляется на строке, где заканчивается запись названия предмета. Отметки по каждому учебному предмету проставляются арабскими цифрами «5», «4», «3» и в скобках соответственно пишутся словами «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», в том числе выпускникам, занимавшимся физической культурой в специальных медицинских группах.

Слова «отлично» и «хорошо» должны быть прописаны полностью. Слово «удовлетворительно», учитывая, что в аттестате полностью не уместается, следует сократить по правилам русской орфографии («удовл.»)

3.8. Руководитель школы несет персональную ответственность за качество и правильность оформления аттестатов.

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ КНИГ ВЫДАЧИ АТТЕСТАТОВ.

4.1. С целью строгого учета и регистрации бланков документов государственного образца **обязательно ведение книг учета выданных документов.**

Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится школой в книге учета и записи об основном общем образовании, похвальных листов, а аттестатов о среднем общем образовании – в книге учета и записи выданных аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей, **установленных регионом, медалей «За успехи в обучении».**

4.2. В школе ведется две книги учета документов об образовании:

- книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании;
 - книга учета и записи выданных аттестатов о среднем (полном) общем образовании;
- (далее книги выдачи аттестатов)

4.3. Книги выдачи аттестатов включаются в номенклатуру дел школы.

4.4. Книги выдачи аттестатов постранично пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью МОУ «Дмитриевская средняя общеобразовательная школа», подписью руководителя.

4.5. Полученные бланки аттестатов и приложений к ним регистрируются соответственно в 1 части (разделе) книг выдачи аттестатов (см. образец Приложение № 1).

4.6. Заполненные аттестаты регистрируются во 2-й части книг выдачи аттестатов в соответствии со списочным составом выпускников классов. В книге выдачи аттестатов списочный состав выпускников оформляется через сквозную нумерацию.

4.7. В графе 3 посередине проставляется календарный год выдачи аттестатов.

4.8. В соответствующие графы вносятся перечень предметов согласно учебному плану и проставляются итоговые отметки по учебным предметам, занесенным в приложение к аттестату об основном общем образовании и в приложение к аттестату о среднем общем образовании.

4.9. В соответствующие графы проставляются порядковый номер (графа 1), учетная серия и номер аттестата (графа 2), вносятся полные сведения об окончивших общеобразовательное учреждение: фамилия, имя, отчество выпускников по классам в алфавитном порядке (графа 3), дата и место рождения (графа 4). Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении.

4.10. В соответствующей графе (об основном общем образовании – графа 27, о среднем общем образовании – графа 29) даются сведения о награждении выпускника похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» с обязательным указанием предмета.

4.11. Сдающие экзамены в форме экстерната записываются в эту же книгу с указанием в графе 5 «Экстерн».

4.12. В книге выдачи аттестатов об основном общем образовании указывается дата решения педагогического совета о выдаче соответствующего аттестата (графа 28).

4.13. В книге выдачи аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей установленных регионом, медалей «За успехи в обучении» в соответствующих графах - даются сведения о награждении медалью, пишется: «Награжден золотой (серебряной) медалью» (графа 28);

- выпускники, награжденные похвальными грамотами «За особые успехи в изучении отдельных предметов», золотыми и серебряными медалями «За особые успехи в учении» расписываются в их получении, и проставляют дату (графа 30);

- выпускники расписываются в получении аттестата об основном общем образовании (графа 31);

4.14. В конце списка всех обучающихся, занесенных в книгу (список составляется заранее, независимо от времени получения аттестатов) в графе 3 расписывается директор школы. Подпись расшифровывается;

4.15. Выдача дубликата аттестата записывается в эту же книгу. В графе «Расписка в получении» пишется: «Дубликат взамен утерянного подлинника № _____, выданного _____ 199_ года, получил такой-то _____ 200_ года», а также в строке выдачи подлинника делается отметка о выдаче дубликата;

4.16. Записи в книгах выдачи аттестатов ведутся аккуратно, не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится роспись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска («Исправлено в записи под порядковым N ... в графе (наименование графы) с... на...»), которую подписывает руководитель общеобразовательного учреждения, проставляет дату и скрепляет гербовой печатью.

4.17. Директор школы несет персональную ответственность за качество и правильность оформления книг выдачи документов об образовании.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

5.1. Порядок выдачи аттестатов, медалей «За особые успехи в учении» и похвальных грамот «За успехи в изучении отдельных предметов»

5.1.1. Выдача аттестатов, медалей «За особые успехи в учении» и похвальных грамот «За успехи в изучении отдельных предметов» осуществляется в торжественной обстановке на основании приказа директора школы.

При получении аттестата каждый выпускник расписывается в книге учета и записи выданных аттестатов, проставляет дату получения документа об образовании.

5.1.2. В момент выдачи выпускникам XI класса аттестатов о среднем общем образовании им возвращаются аттестаты об основном общем образовании, хранящиеся в школе. Факт возврата аттестатов об основном общем образовании выпускникам XI класса фиксируется в книге учета и записи выданных аттестатов и подтверждается личной подписью выпускника.

5.1.3. Выдача дубликатов независимо от времени окончания школы производится на основании книг выдачи аттестатов 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 взамен подлинника N.....».

6. РАБОТА С ИСПОРЧЕННЫМИ БЛАНКАМИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И ДУБЛИКАТАМИ.

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

6.2. На основании Порядка выдачи документов государственного образца, утвержденного приказом Минобрнауки России от 28 февраля 2011 г. № 224 испорченные бланки аттестатов подлежат сдаче в орган управления образованием, где они были получены.

На все испорченные бланки школа составляется акт в 2-х экземплярах, в которой указываются количество, виды, учетные серии и номера бланков аттестатов. Акт подписывает директор школы и комиссия и заверяет печатью. Первый экземпляр акта сдается в орган управления образованием, второй – хранится в делах школы.

6.3. В соответствии с Положением о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании в случае обнаружения несоответствия данных, представленных в аттестате, после получения его выпускником, а также в случае если аттестат об основном общем или среднем общем образовании утрачен или пришел в негодность, выдается дубликат.

6.4. Выдача дубликатов независимо от времени окончания школы производится на основании книг выдачи аттестатов или в соответствии с архивными данными.

5.5. Выдача дубликата документа об образовании производится с соблюдением следующего порядка:

5.5.1. Утративший документ об образовании подает об этом письменное заявление на имя директора школы, выдававшее ему документ об образовании, с изложением обстоятельств утраты документа и приобщением имеющихся документов, подтверждающих утрату; публикует объявление о недействительности аттестата (серия, номер, дата и место выдачи), требующего замены, в газете, зарегистрированной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.5.2. Директор школы подает ходатайство о выдаче бланке аттестата взамен утерянного с указанием номера, даты выдачи документа.

5.5.3. Дубликат аттестата об основном общем образовании выдается в течение трех дней; дубликат аттестата о среднем общем образовании - по истечении месяца.

5.5.4. Дубликат аттестата об основном общем образовании регистрируется в книге выдачи аттестатов об основном общем образовании.

Дубликат аттестата о среднем общем образовании регистрируется в книге выдачи аттестатов о среднем общем образовании.

5.5.5. При выдаче дубликата в книге выдачи аттестатов в графе «Расписка в получении» пишется: «Дубликат взамен утерянного подлинника № _____, выданного __ ____ 20_ года, получил такой-то __ ____ 200_ года», а также в строке выдачи подлинника делается отметка о выдаче дубликата;

5.5.6. Дубликат подписывается руководителем общеобразовательного учреждения.

5.6. Дубликаты документов об образовании выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи, на которых в правом верхнем углу указывается «Дубликат взамен подлинника N.....».

5.7. В случае реорганизации школы выдача дубликатов документов об образовании осуществляется по рекомендации муниципального органа управления образованием школой - правопреемником реорганизованной школы, в котором хранится архив реорганизованного общеобразовательного учреждения; документ должен быть подписан руководителем, его заместителем директора, тремя членами педагогического совета школы и скреплен печатью школы.

5.7.1. В случае ликвидации школы выдача дубликатов осуществляется муниципальным органом управления образованием по архивным данным и скрепляется печатью соответствующего органа управления образованием.

5.8. Дубликат аттестата об образовании выдается заявителю без приложения (вкладыша) к нему при отсутствии личного дела обучающегося, протоколов экзаменов и книг для учета и записи документов об образовании после установления факта об окончании общеобразовательного учреждения.

5.8.1 Факт окончания школы устанавливается на основании одного из следующего данных:

а) письменных свидетельств об окончании школы не менее трех учителей, преподававших в выпускном классе, руководителя или его заместителя;

б) копии аттестата об образовании, заверенной в установленном порядке;

в) прочих документов, удостоверяющих окончание школы (протокола педагогического совета, приказов директора школы о зачислении в школу, переводе из класса в класс, окончании школы и др.).