

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
МБОУ Первомайской СОШ №11
Протокол от "21"марта 2019 года № 6



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБОУ Первомайской СОШ №11
от "21"марта 2019 года № 44

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке получения, учёта, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение разработано в соответствии с 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 27 августа 2013г. № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним», письмом Министерства образования и науки «О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании» от 11 ноября 2013 № НТ-1106/08, 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» (с изм. от 17.04.2014 №329, от 28.05.2014г. №599, от 08.06.2015г. №571, от 09.01.2017г. №3), приказа Минпросвещения России от 17.12.2018 № 315 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115», письмом Минпросвещения России от 05.02.2019г. №ТС-357/04 «О порядке заполнения и выдачи документов об образовании», Уставом МБОУ Первомайской СОШ №11(далее-ОО).

2. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

2.1. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, а также справки и свидетельства об обучении, приобретаются ОО самостоятельно, на основании заявки, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности. Выдача бланков аттестатов, а также справок и свидетельств об обучении, производится строго в соответствии с установленными требованиями.

2.2. ОО получает бланки документов об образовании согласно договору, заключенному с предприятием, выпускающим документы об образовании строгой отчетности, 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 на предприятие, осуществляющее поставку полиграфической продукции.

2.3. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется ОО самостоятельно. Сведения о предприятиях – изготовителях защищенной полиграфической

продукции находятся на сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru в разделе «Лицензии, разрешения, реестры» по адресу: http://nalog.ru/gosreg_vd/licensing_poligraf/.

2.4. Учет и регистрация приобретенных бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образованиях, а также справок и свидетельств об обучении, производятся в Книге учета бланков строгой отчетности, установленного образца, утв. приказом Минфина России от 23.09.2005г. №123 н.

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

2.6. О каждом случае пропажи бланков строгой отчетности, ОО уведомляет соответствующие органы внутренних дел, с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

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

2.8. Передача приобретенных ОО бланков строгой отчетности в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

2.9. Порядок учета и хранение бланков строгой отчетности к ним регламентируются настоящим Положением и локальным актом ОО «Положение о ведении школьной документации МБОУ Первомайской СОШ №1» утв. приказом ОО от 24.08.2014г.№145

3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

3.1. В соответствии с п. 6 ст. 59 Закона об образовании освоение образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

3.2. В соответствии с Законом об образовании в Российской Федерации и действующими нормативно-правовыми документами Российской Федерации на текущий период государственной (итоговой) аттестации для выпускников IX и XI(XII) классов, выпускникам ОО, имеющего свидетельство о государственной аккредитации, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (приказ Минпросвещения России от 17.12.2018 № 315 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115», письмо Минпросвещения России от 05.02.2019г. №ТС-357/04 «О порядке заполнения и выдачи документов об образовании»), выдается документ государственного образца о соответствующем уровне общего образования:

- выпускникам IX классов: аттестат об основном общем образовании и приложение к нему;
- выпускникам XI классов – аттестат о среднем общем образовании.

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 субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, учредителем, заграничным учреждением Министерства иностранных дел Российской Федерации, имеющим в своей структуре специализированные структурные образовательные подразделения (далее - заграничное учреждение).

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 (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов, определенное органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, учредителем, заграничным учреждением, без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации), и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным 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 (набравшим по обязательным учебным предметам при сдаче единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) (за исключением ЕГЭ по математике базового уровня) количество баллов не ниже минимального, определяемого Рособрнадзором, а при сдаче государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ) и ЕГЭ по математике базового уровня получившим отметки не ниже удовлетворительной (3 балла).

Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 (12) класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и набравшим: не менее 70 баллов на ЕГЭ соответственно по русскому языку и математике профильного уровня или 5 баллов на ЕГЭ по математике базового уровня; в случае прохождения выпускником 11 (12) класса государственной итоговой аттестации в форме ГВЭ - 5 баллов по обязательным учебным предметам; в случае выбора выпускником различных форм прохождения государственной итоговой аттестации (ЕГЭ и ГВЭ) - 5 баллов по сдаваемому обязательному учебному предмету в форме ГВЭ и ЕГЭ по математике базового уровня, а также не менее 70 баллов по сдаваемому обязательному учебному предмету в форме ЕГЭ".

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

3.3. Выпускники ОО, не имеющие свидетельства о государственной аккредитации, имеют право на прохождение государственной итоговой аттестации в форме экстерната в ОО, имеющих свидетельство о государственной аккредитации.

3.4. Лица, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющих образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленной законодательством форме.

3.5. По ОО издается приказ 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.

3.6. 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.

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

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

3.9. 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.

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

3.11. 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.

3.12. Бланки строгой отчетности, книги выдачи аттестатов, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки строгой отчетности 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.

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ АТТЕСТАТА

4.1. 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.

4.2. Бланки аттестатов и приложений к ним заполняются с помощью печатающих устройств с помощью компьютерного модуля.

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

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

4.4.1. 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».

4.4.2. Указываются календарный год окончания ОО полное наименование ОО и место его нахождения в соответствии с уставом. Не допустимы сокращенные обозначения ОО. Например, не пишут «МБОУ» – приводят расшифровку: «Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение».

4.4.3. В аттестатах и приложениях к ним проставляется дата выдачи, указывается ФИО выпускника в именительном падеже и название ОО, выдавшей документ об образовании установленного образца.

4.4.4. В левой и правой частях оборотной стороны бланка приложения указываются сведения о результатах освоения выпускником образовательной программы соответствующего уровня:

- в графе «Наименование учебных предметов» на отдельных строках - наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы соответствующего уровня:

названия учебных предметов пишутся с прописной 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.

Название учебных предметов «Родной язык», «Родная литература» уточняются записью (в скобках), указывающей, какой родной изучался выпускником.

Название учебного предмета «Иностранный язык», «Второй иностранный язык» уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.), французский - (франц.); при необходимости допускается перенос записи на следующую строку.

В графе «Итоговая отметка» на отдельных строках, соответствующих указанным в графе «Наименование учебных предметов» учебным предметам, итоговые отметки выпускника:

по каждому учебному предмету инвариантной части базисного учебного плана;

по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана ОО, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось не менее 64 часов за два учебных года;

по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка и другие).

4.4.5. 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.

4.4.6. В аттестате перечисляются факультативные, элективные, профильные и др., изучаемые курсы, без отметок. Отсутствие в документе о соответствующем уровне общего образования каких-либо предметов свидетельствует о том, выпускник их не изучал. На незаполненных строках приложения ставится «Z».

4.4.7. 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.»).

4.4.8. Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования, самообразования, либо обучавшимся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в ОО и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой ОО, по всем учебным предметам инвариантной части базисного учебного плана.

4.4.9. Форма получения образования в аттестатах и приложениях к ним не указывается.

4.5. Руководитель ОО несет персональную ответственность за качество и правильность оформления аттестатов.

4.6. Подписи директора школы в аттестате и приложении к нему должны быть идентичными. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора школы. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).

4.7. Заполненные бланки заверяются печатью ОО. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

4.8. Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

5. ПОРЯДОК УЧЕТА ВЫДАЧИ АТТЕСТАТОВ

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 ОО 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 общем образовании.

Данный порядок регламентируется локальным актом ОО «Положение о ведении школьной документации МБОУ Первомайской СОШ №11» утв. приказом ОО от 24.08.2014г.№145 и

действующими нормативно-правовыми документами РФ на текущий период государственной итоговой аттестации для выпускников IX и XI классов.

Данные о всех выданных аттестатах об основном общем образовании и о среднем общем образовании заносятся в ФИС ФРДО в течение 60 дней с момента выдачи. Ответственный за внесение в ФИС ФРДО данных о выданных аттестатах назначается приказом руководителя ОО.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

6.1. Аттестаты, приложения к ним и похвальные грамоты «За успехи в изучении отдельных предметов» выдаются выпускникам IX и XI классов ОО, в которой они проходили государственную итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета ОО и приказа ОО.

6.2. Аттестаты, приложения к ним и похвальные грамоты «За успехи в изучении отдельных предметов» выдаются не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта (приказа) об отчислении выпускников из ОО в связи с окончанием ОО и получением аттестатов об основном общем и среднем общем образованиях.

6.3. При получении аттестата каждый выпускник расписывается в книге учета и записи выданных аттестатов, проставляет дату получения документа об образовании. Выпускники, награжденные похвальными грамотами "За особые успехи в изучении отдельных предметов", расписываются в их получении и проставляют дату.

6.4. В момент выдачи выпускникам XI классов аттестатов о среднем общем образовании, им возвращаются аттестаты об основном общем образовании, которые хранились в ОО, после сдачи их выпускниками в ОО для получения среднего общего образования. Факт возврата аттестатов об основном общем образовании выпускникам XI классов фиксируется в Журнале учета и выдачи аттестатов об основном общем образовании, при приеме обучающихся в ОО для получения среднего общего образования, и подтверждается личной подписью выпускника (данный журнал ведется самостоятельно ОО и в произвольной форме. Лицом, ответственным за учет, прием аттестатов об основном общем образовании при приеме обучающихся в ОО для получения среднего общего образования и ведение Журнала, является директор ОО).

6.5. 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». Выдача «Дубликата» осуществляется в соответствии с локальным актом ОО «Положение о ведении школьной документации МБОУ Первомайской СОШ №11» утв. приказом ОО от 24.08.2014г.№145 и действующими нормативно-правовыми документами РФ на текущий период

6.6. Порядок выдачи справок об обучении или периоде обучения установленного законодательством образца:

6.6.1. Справка, установленного образца, выдается обучающемуся или его родителю (законному представителю), в случае несовершеннолетия, ОО, в котором он обучался, на основании заявления в произвольной форме и по предъявлении ими:

- документа, удостоверяющего личность.

6.6.2. Выдача справки производится под роспись получателя в журнале выдачи справок об обучении или периоде обучения. Журнал выдачи справок включается в номенклатуру дел школы, постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью школы, подписью руководителя. В журнал выдачи справок необходимо включить следующие графы: № п/п, Ф.И.О. обучающегося, серия и номер документа, удостоверяющего личность обучающегося, реквизиты Справки, дата выдачи, расписка в получении. Журнал считается начат с момента первого заявителя. В журнале не должно быть помарок или подчисток. Неправильно оформленные справки считаются испорченными и подлежат замене.

8. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ АТТЕСТАТОВ, ИСПОРЧЕННЫХ ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ

8.1. Бланки, заполненные с ошибками внесенные при заполнении, имеющие несоответствие данных, представленных в аттестате (приложения к аттестату), до получения его выпускником, порчи аттестата (приложения к аттестату) при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

8.2. В случае порчи аттестата на основании приказа директора создается комиссия, которая составляет акт о списании и уничтожении аттестатов и приложений, испорченных при заполнении (Приложении 1).

8.3. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются в акт об уничтожении испорченных бланков документов об образовании, который прилагается к экземпляру акта о списании для хранения в ОО. (Приложение 2).

8.4. Акты о списании и уничтожении бланков документов об образовании хранятся как документы строгой отчетности в течение установленного законодательством срока.

Акт

**о списании и уничтожении аттестатов и приложений, испорченных при заполнении в
20__ - 20__ учебном году**

Комиссия в составе:

Ф.И.О. , председателя комиссии _____

Ф.И.О. члена комиссии, _____

Ф.И.О., члена комиссии _____

составили настоящий акт на предмет списания и уничтожения путём сожжения следующих документов об образовании, испорченных при заполнении в 20__ – 20__ учебном году

№ № п	Наименование бланка	Серия и номер испорченного бланка	Количество (числом и прописью)
1	2	3	4
1			

«__» __ 20__ г.

Подписи председателя и членов комиссии:

(Подпись)

(ФИО)

(Подпись)

(ФИО)

(Подпись)

(ФИО)

М.П.

Номера испорченных бланков аттестатов

№ № п\п	Документ об образоваеии	Количество	Подтверждение об уничтожении документов

Председатель комиссии

Члены комиссии

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверил

Директор школы

ФИО

М.П.