

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Берендеевская основная школа

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ Берендеевской
основной школы
от 04.10.2021 № 95-о

ПОЛОЖЕНИЕ

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

КОПИЯ
ВЕРНА

Директор *М. П. Ожегова*



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании печатаются только по заказу Министерства образования Российской Федерации в соответствии с заявкой Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Берендеевской основной школы, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности. Выдача бланков аттестатов производится строго в соответствии с установленными требованиями.

1.2. Школа 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.

1.3. Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится в книге учета и записи аттестатов об основном общем образовании, похвальных листов, а аттестатов о среднем общем образовании - в книге учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании.

1.4. Бланки аттестатов, книги для учета бланков об основном общем и 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.

1.5. О каждом случае пропажи бланков аттестатов образовательная организация уведомляет соответствующие органы внутренних дел и Управления образования и молодежной политики администрации Лысковского муниципального округа 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 Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования РФ № 989 от 27 августа 2013 г. "Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем

образовании и приложений к ним", 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, Законом РФ " О языках народов Российской Федерации" № 1807-1 от 25 октября 1991 г., 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, регулирующими данный вопрос.

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

1.8. В соответствии со ст. 60 Закона об образовании выпускникам образовательной организации, имеющей свидетельство о государственной аккредитации, успешно прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается документ государственного образца о соответствующем уровне общего образования:

- выпускникам IX классов – аттестат об основном общем образовании;

- выпускникам XI(XII) классов – аттестат о среднем общем образовании.

1.9. Выпускники образовательной организации, не имеющей свидетельства о государственной аккредитации, имеют право на прохождение государственной (итоговой) аттестации в форме экстерната в образовательных организациях, имеющих свидетельство о государственной аккредитации.

1.10. 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 образцу, установленному образовательной организацией самостоятельно.

1.11. 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 образовательных отношений, 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.

1.12. 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.

1.13. 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

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.

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

3.5.1. 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.).

3.5.2. Указываются календарный год окончания образовательной организации, полное наименование образовательной организации и место его нахождения в соответствии с уставом. Не допустимы сокращенные

обозначения организаций. Например, не пишут «МБОУ» – приводят расшифровку: «Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение».

3.5.3. В аттестат об основном общем образовании и о среднем общем образовании выпускникам, изучавшим факультативные, элективные, профильные курсы, вносятся записи о наименовании факультативных, элективных, профильных курсах, 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 факультативным курсам недопустимы записи «зачтено» или «зачет». В аттестате перечисляются факультативные курсы без отметок. Отсутствие в документе о соответствующем уровне общего образования каких-либо предметов свидетельствует о том, выпускник их не изучал.

3.5.4. 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.

3.5.5. В аттестат об основном общем образовании выставляются итоговые отметки по учебным предметам, которые изучались выпускником в классах второго уровня общего образования. В аттестат о среднем общем образовании выставляются итоговые отметки по учебным предметам, которые изучались в классах третьего уровня 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.

3.5.6. Наименование учебных предметов пишется с прописной буквы.

3.5.7. 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 умещается, следует сократить по правилам русской орфографии («удовл.»)

3.6. 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 общем образовании.

4.2. В школе ведется две книги учета документов об образовании: книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании, похвальных листов; книга учета и записи выданных аттестатов о среднем 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, подписями руководителя.

4.5. Полученные бланки аттестатов и приложений к ним регистрируются соответственно в 1 части (разделе) книг выдачи аттестатов.

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 вносится перечень предметов согласно учебному плану и проставляются итоговые отметки по учебным предметам, занесенным в аттестат об основном общем образовании или 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 образовательную организацию: фамилия, имя, отчество выпускников по классам в алфавитном порядке (графа 3), дата и место рождения (графа 4), год поступления в образовательную организацию (графа 5). Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном

падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении.

4.10. В соответствующей графе (об осн.общем обр.– графа 27, о среднем общем обр. – 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 в соответствующих графах - выпускники, награжденные похвальными грамотами «За особые успехи в изучении отдельных предметов.

4.14. Выпускники расписываются в получении аттестата об основном и (или) среднем 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 руководитель школы. Подпись расшифровывается; указывается номер приказа и дата о выдаче документа об образовании.

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 № ... в графе (наименование графы) с... на..."), которую подписывает руководитель образовательной организации, проставляет дату и скрепляет гербовой печатью.

4.17. Руководитель 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 и похвальных грамот «За успехи в изучении отдельных предметов»

5.1.1. Выдача аттестатов и похвальных грамот «За успехи в изучении отдельных предметов» осуществляется в торжественной обстановке на основании приказа руководителя школы. 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.

5.1.2. В момент выдачи выпускникам XI классов аттестатов о среднем общем образовании им возвращаются аттестаты об основном общем образовании, хранящиеся в школе. Факт возврата аттестатов об основном общем образовании выпускникам XI(XII) классов 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.....".

5.2. Порядок выдачи справок об обучении или периоде обучения.

5.2.1. Справка, выдается обучающемуся или его родителю в образовательной организации, в которой он обучался, на основании заявления в произвольной форме и по предъявлении им:

- документа, удостоверяющего личность;

5.2.2. Выдача справки производится под роспись получателя в журнале выдачи справок об обучении или периоде обучения Журнал выдачи справки включается в номенклатуру дел школы, постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью школы, подписью руководителя. В журнал выдачи справок необходимо включить следующие графы: №, Ф.И.О., Серия и номер документа, удостоверяющего личность обучающегося, Справка, Расписка в получении, Примечание, Дата выдачи, Регистрационный

№ 1. 2. В журнале не должно быть помарок или подчисток; Неправильно оформленные справки считаются испорченными и подлежат замене.

5.3. Порядок выдачи сертификатов об обучении.

5.3.1. Сертификат выдается обучающемуся или его родителю в образовательной организации, в которой он обучался, по завершении изучения предметов, по которым не предусмотрена государственная итоговая аттестация на основании документа, удостоверяющего личность;

5.3.2. Выдача сертификата производится под роспись получателя в журнале выдачи сертификатов. Журнал выдачи сертификатов включается в номенклатуру дел школы, постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью школы, подписью руководителя. В журнал выдачи сертификатов необходимо включить следующие графы: №, Ф.И.О., № сертификата, Наименование предметов, курсов, Дата выдачи, Примечание 1. 2. В журнале не должно быть помарок или подчисток; Неправильно оформленные справки считаются испорченными и подлежат замене.

Принято с учетом мнения
совета родителей
протокол № 14 от 04.10.2021 г.

Принято с учетом мнения
Совета обучающихся
протокол № 15 от 04.10.2021 г.

Принято на общем собрании
работников
протокол № 7 от 04.10. 2021 г.