

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Садовая СОШ»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета школы
протокол № 1 от 29.08.2022г.

Утверждаю:
Директор МКОУ «Садовая СОШ»
Салаватова И.М.
Приказ № 66 от 29.08.2022г.



Положение

*о порядке получения, учёта, хранения,
заполнения и выдачи аттестатов об
основном общем образовании и их
дубликатов в
МКОУ «Садовая СОШ»*

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с частью 4 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и подпунктом 5.2.39 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. N 466 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 23, ст. 2923; N 33, ст. 4386; N 37, ст. 4702; 2014, N 2, ст. 126; N 6, ст. 582), приказом Минобрнауки России от 14.02.2014 г. № 115 г. Москва (зарегистрирован в Минюсте РФ 03.03.2014 г.)

1. 2. Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем образовании и их дубликатов (далее - Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету аттестатов об основном общем образовании и их дубликатов, а также правила выдачи аттестатов и их дубликатов.

II. Выдача аттестатов

2.1. Аттестат об основном общем образовании и приложение к нему выдается учащимся, освоившим основные общеобразовательные программы основного общего образования в любой форме и успешно прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в установленном порядке (далее - выпускник 9 класса).

Аттестат об основном общем образовании с отличием выдается выпускнику IX класса, имеющему итоговые отметки "отлично" по всем общеобразовательным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

2.2. Аттестаты выдаются выпускникам 9 класса на основании решения педагогического совета МКОУ «Садовая СОШ» (далее – Школа).

Аттестаты выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими образовательного учреждения и выдаче аттестатов.

2.3. Аттестат выдается под личную подпись выпускнику Школы 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.

2.4. Для регистрации выданных аттестатов в образовательном учреждении ведется Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

2.5. Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании в образовательном учреждении содержит следующие сведения:

учетный номер (по порядку);

код, серия и порядковый номер аттестата;

фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;

дата рождения выпускника;

наименования 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).

2.6. В Книгу учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке, номера бланков - в возрастающем порядке.

Записи в Книге учета и записи выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, директора Школы и печатью образовательного учреждения, ставится дата и номер приказа об окончании образовательного учреждения и выдаче аттестатов.

Исправления, допущенные при заполнении Книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании, заверяются директором Школы и скрепляются печатью образовательного учреждения со ссылкой на номер учетной записи.

Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

2.7. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в Школе до их востребования.

2.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником образовательного учреждения выдается аттестат или приложение к аттестату (далее – приложение) на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного регистрируется в Книге учета бланков и выдачи аттестатов об основном 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.

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

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

при утрате аттестата или приложения - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки 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.

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

2.12. При выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения в Книге учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются 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. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью директора Школы и скрепляется печатью образовательного учреждения.

2.13. В случае изменения наименования Школы дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательного учреждения.

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

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

2.14. Дубликаты аттестата и приложения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательного учреждения.

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

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

3. Порядок подготовки к выдаче документов государственного образца

3.1. Директор школы (или заместитель по доверенности) получает в Управление образования бланки аттестатов и приложений к ним в количестве, соответствующем оформленной заявке (по количеству выпускников).

3.2. 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.

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

3.4. 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.

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

3.6. Комиссия из трех человек, в состав которой входит руководитель (заместитель), сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебному плану соответствующих классов.

3.7. Директор школы 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.

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

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

3.10. Бланки аттестатов, книга выдачи аттестатов, а также все документы (накладные, доверенности, 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.

IV. Заполнение бланков аттестатов, дубликатов аттестатов приложений к ним

4.1. Лицо, ответственное за заполнение аттестатов, дубликатов аттестатов, назначается приказом по школе и несет полную ответственность за качество оформления аттестатов, дубликатов и достоверность информации, представленной в выданном аттестате (дубликате) об образовании.

4.2. Педагогические работники, заполняющие бланки аттестатов (дубликатов аттестатов) и приложений к ним, должны руководствоваться приказом Минобрнауки России от 14.02.2014 г. № 115 г. Москва (зарегистрирован в Минюсте РФ 03.03.2014 г.)

V. Порядок учёта и выдачи аттестатов (дубликатов) и приложений к ним.

5.1. При учёте и выдачи аттестатов (дубликатов) и приложений к ним, администрация школы должна руководствоваться приказом Минобрнауки России от 14.02.2014 г. № 115 г. Москва (зарегистрирован в Минюсте РФ 03.03.2014 г.)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575870

Владелец Салаватова Ильмуханум Муталимовна

Действителен с 12.05.2022 по 12.05.2023