

УТВЕРЖДЕНО
педагогическим советом Школы
протокол
от 28 апреля 2014 № 5

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом МОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 1
с углубленным изучением отдельных
предметов» г. Надыма
от 28 апреля 2014 № 138

Директор школы  В.А. Кузнецова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приобретения, учета, хранения и выдачи бланков документов
об образовании государственного образца
в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1
с углубленным изучением отдельных предметов»

I. Общие положения.

Настоящее Положение устанавливает порядок приобретения, учета, хранения и выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, а также единые требования к заполнению, организации учета и хранения бланков документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании.

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.

1.2. Школа получает бланки документов об образовании, 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 Департамент образования Надымского района.

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

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 Школа уведомляет соответствующие органы внутренних дел и Департамент Образования Надымского района 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» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ;
- Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI(XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации;
- Положением о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании;
- с Порядком получения, учета и хранения аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;
- с Указаниями к ведению книг учета и записи аттестатов об основном общем образовании, учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей;
- другими нормативными документами Министерства образования и науки России, регулируемыми данный вопрос, полный перечень которых представлен в письме Рособринадзора от 08.09.2006 г. № 01-720/07-01 «О нарушениях прав граждан на образование, допускаемых при оформлении аттестатов об основном и среднем общем образовании».

II. Выдача аттестатов

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 в установленном порядке (далее - выпускник IX класса).

Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдается выпускникам IX класса, завершившим обучение по образовательным программам, основного общего образования, успешно прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в установленном порядке и имеющему 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, успешно прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в установленном порядке (далее - выпускник XI (XII) класса).

Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам XI (XII) 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.

2. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам IX и XI (XII) классов на основании решения педагогического совета Школы.

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

3. Классным руководителем для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, дату и место рождения (в соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о

рождении), итоговые отметки выпускников. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника. 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.

4. Для регистрации выданных аттестатов в Школе ведется Книга для учета и записи выданных аттестатов на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

5. Книга для учета и записи выданных аттестатов в Школе ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

1. учетный номер (по порядку);
2. код, серия и порядковый номер аттестата;
3. фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
4. дата рождения выпускника;
5. наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
6. подпись получателя аттестата;
7. дата получения аттестата;
8. 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).

6. В Книгу для учета и записи выданных аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

Записи в Книге для учета и записи выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, руководителя Школы и печатью Школы отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании Школы и выдаче аттестатов.

Исправления, допущенные при заполнении Книги для учета и записи выданных аттестатов, заверяются руководителем Школы и скрепляются печатью Школы со ссылкой на номер учетной записи.

Книга для учета и записи выданных аттестатов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Школы и хранится как документ строгой отчетности.

7. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся в Школе до их востребования.

8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником Школы выдается аттестат или приложение к аттестату (далее - приложение) на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного регистрируется в Книге для учета и записи выданных аттестатов 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.

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.

10. Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в Школу:

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, обнаруженных в годы, следующие за годом окончания Школы, с приложением поврежденного (испорченного) аттестата или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке.

11. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения Школой издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в школьном архиве.

12. При выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения в Книге для учета и записи выданных аттестатов 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 в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью руководителя Школы и скрепляется печатью Школы.

13. В случае изменения наименования Школы дубликат аттестата и (или) приложения выдается Школой 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.

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

15. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата или приложения принимается Школой в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

16. Документы о соответствующем уровне общего образования по форме, определенной Школой самостоятельно, не подлежат обмену на аттестаты.

III. Заполнение бланков аттестатов и приложений

1. Бланки аттестатов и приложений заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифтом черного цвета), в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений, позволяющего автоматически формировать электронную Книгу для учета и записи выданных аттестатов.

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк аттестата в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность

выпускника, в именительном падеже.

После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания Школы, полное наименование Школы: «Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов», а также название места его нахождения: город Надым, Ямало-Ненецкий автономный округ.

При недостатке выделенного поля в наименовании образовательного учреждения, а также его места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований.

3. На обложке приложения указываются: код, серия и порядковый номер аттестата; фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже; дата рождения (число, месяц, год), где число пишется арабскими цифрами, месяц - прописью в родительном падеже, год рождения - четырехзначными арабскими цифрами.

4. В приложении выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части базисного учебного плана и части учебного плана образовательного учреждения, формируемой участниками образовательного процесса, изучавшемуся выпускником (в случае, если на его изучение отводилось по учебному плану образовательного учреждения не менее 64 часов за два учебных года). В разделе "Дополнительные сведения" перечисляются наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых Школой.

5. Наименования каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) 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 учебного предмета «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.)). При необходимости допускается перенос записи на следующую строку.

6. Отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл.).

Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и

годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

7. Форма получения образования в аттестатах и приложениях не указывается.

8. Подпись руководителя образовательного учреждения в аттестат и приложение проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия).

В случае временного отсутствия руководителя Школы аттестат и приложение могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя Школы, или лицом, уполномоченным руководителем на основании приказа. При этом перед надписью "руководитель" указывается символ «/» (косая черта).

9. Не допускается заверение бланков аттестата и приложения факсимильной подписью.

10. Заполненные бланки аттестатов и приложений скрепляются печатью Школы. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

12. Бланки аттестатов и приложений после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

IV. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений

1. Бланки хранятся в Школе как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.
2. Передача приобретенных Школой бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.
3. Бланки аттестатов и приложений как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, и учитываться по специальному реестру. Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки аттестатов и приложений, должны быть закрыты на замки и опечатаны.
4. Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, хранятся в Школе.
5. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в Школе комиссии под председательством руководителя Школы. Комиссия составляет акт. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту.
6. Лица, назначенные руководителем Школы ответственными за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов, на основании накладной принимают бланки твердых обложек и титулов аттестатов, приложений по количеству и качеству, проверяют отсутствие дефектов; в случае обнаружения недостачи (дефектов) составляют акт, в котором указывается дата и место приема, количество

и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков твердых обложек и титулов аттестатов, приложений, характер дефектов в них.

7. Учет бланков аттестатов и приложений ведется в Школе по каждому уровню общего образования и по каждому виду документа отдельно, в соответствующей Книге учета бланков аттестатов как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

8. Книга учета бланков аттестатов включает следующие сведения:

8.1. При учете полученных бланков аттестатов:

- номер учетной записи;
- наименование организации-изготовителя, от которой (ого) получены бланки (аттестатов);
- дата получения бланков аттестатов;
- реквизиты накладной;
- количество полученных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;
- фамилия, имя отчество и должность получателя;
- реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);
- подпись получившего с расшифровкой;

8.2. При учете выданных бланков аттестатов:

- номер учетной записи;
- дата выдачи бланков аттестатов;
- количество выданных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;
- фамилия, имя отчество и должность получателя;
- подписи получившего и выдавшего с расшифровкой;

8.3. При учете остатков бланков аттестатов:

- остаток бланков аттестатов на 1 января текущего года;
- количество полученных бланков аттестатов в текущем году;
- количество израсходованных бланков аттестатов (приложений) в текущем году - всего, из них: выдано выпускникам текущего года, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов;
- количество бланков аттестатов (приложений), утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утрачено, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях);
- остаток бланков аттестатов на 31 декабря текущего года;
- подпись ответственного лица с расшифровкой - фамилия, имя, отчество (при наличии), должность.

9. Книга учета бланков аттестатов должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о наименовании Школы и количестве страниц, печать и подпись руководителя Школы.

Записи в Книге учета бланков аттестатов производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов.