

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ «СОШ №19»НМР РТ
Протокол № 2
от « 9 » *сентября* 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №19»НМР РТ
П.В.Архипова



Положение о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем, среднем общем образовании в МБОУ «СОШ № 19» НМР РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании приказа Министерства Просвещения Российской Федерации № 546 от 05.10.2020 г. «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2013 г. № 1145 «Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядка его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам».

1.2. Настоящее Положение устанавливает единый порядок хранения, учета и выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №19» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа).

2. Выдача документов об образовании

2.1. 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.

Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам IX класса, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

2.2. Аттестат об 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 Рособрнабзором, а при сдаче государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) и ЕГЭ по математике базового уровня получившим отметки не ниже удовлетворительно (3 балла).

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

2.3. Свидетельства об обучении выдаются выпускникам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования, обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам организациями, в которых они обучались.

Свидетельства выдаются выпускникам в связи с завершением ими обучения не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников из образовательной организации.

2.4. Аттестаты и свидетельства (далее документы об образовании) выдаются выпускникам IX, XI 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.

Обучающимся, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов в дополнительные сроки итоговой аттестации, выдается справка об обучении и предоставляется право пройти государственную итоговую аттестацию по соответствующим учебным предметам не ранее чем через год в сроки формах, устанавливаемых Порядком проведения итоговой аттестации.

2.5. Для регистрации выданных документов в Школе ведется Книга регистрации выданных документов об образовании на бумажном носителе.

2.6. Книга регистрации выданных документов об образовании в Школе ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- серия и порядковый номер документа об образовании;
- наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дата и номер приказа о выдаче документа об образовании;
- подпись лица, выдавшего документ об образовании;
- дата выдачи документа об образовании.

2.7. В Книгу регистрации выданных документов об образовании список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков – в возрастающем порядке. Записи в Книге и записи выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, директора Школы и печатью Школы отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании Школы и выдаче аттестатов.

Исправления, допущенные при заполнении Книги регистрации выданных документов об образовании, заверяются директором Школы и скрепляются печатью Школы со ссылкой на номер учетной записи.

Книга регистрации выданных документов об образовании прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Школы и хранится как документ строгой отчетности.

2.8. Документы об образовании, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся в Школе до их востребования.

2.9. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении документов об образовании, в год окончания выпускником Школы выдается документ об образовании или приложение к нему (далее – приложение) на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового документа об образовании или приложения взамен испорченного регистрируется в Книге регистрации выданных документов об 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.

2.10. Школа выдает дубликат документа об образовании в случае 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.

2.11. Выдача дубликата документа об образовании или приложения осуществляется на основании письменного заявления:

- при порче документа об образовании 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) документа об образовании или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке;

- при утрате документа об образовании или приложения – с изложением обстоятельств утраты документа, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете (Приложение 4) и других);

- при изменении (переименовании) фамилии (имени, отчества) выпускника – с приложением копий документов, подтверждающих переименование (свидетельство о переименовании).

Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата документа об образовании и (или) дубликата приложения к нему принимается Школой в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

2.12. О выдаче дубликата документа об образовании или дубликата приложения Школой издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата предоставляются в управление образования вместе с письменным обращением (приложение 1,2,5).

2.13. При выдаче дубликата документа об образовании или дубликата приложения в Книге регистрации (Приложение 3) выданных документов об образовании текущего года делается соответствующая запись (порядковый номер, фамилия, имя, отчество выпускника, серия и номер бланка дубликата документа об образовании, дата и номер приказа о выдаче дубликата документа об образовании, подпись представителя организации, выдавшего дубликат, подпись получателя, дата выдачи дубликата документа). В книге выдачи оригинала документа об образовании делается соответствующая запись (№ учетной записи, серия и номер дубликата документа, дата выдачи дубликата).

Каждая запись о выдаче дубликата документа об образовании заверяется подписью директора Школы и скрепляется печатью Школы.

В случае если первым в текущем учебном году выдается дубликат документа об образовании, а затем выдаются документы выпускникам текущего учебного года: дубликат будет вписан за №1, ниже подпись директора и печать Школы. Список

выпускников текущего года начинаем с №1 со сквозной нумерацией для выпускников текущего учебного года (вне зависимости от литера класса).

При выдаче одновременно нескольких дубликатов об образовании (в одном приказе по школе их два и более): дубликаты аттестатов записываются под номерам 1,2 и т.д., а затем подпись директора и печать (один раз).

В случае если нумерация выпускников текущего года прерывается дубликатом, например, в школе 25 выпускников и 2 остались на осень: нумерация пойдет № 1-23 (подпись директора и классного руководителя), № 1 – дубликат (подпись директора), № 24-25 (подпись директора и классного руководителя).

При выдаче дубликата составляется акт о выдаче дубликата аттестата. (Приложение б).

2.14. В случае изменения наименования Школы дубликат документа об образовании и (или) дубликат приложения к нему выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, вместе с документами, подтверждающим изменение наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность.

В случае реорганизации Школы дубликат документа об образовании и (или) дубликат приложения к нему выдается организацией, являющейся правопреемником.

В случае ликвидации Школы дубликат документа об образовании и (или) дубликат приложения к нему выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемой управлением образования НМР РТ.

2.15. Дубликаты документа об образовании и приложения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Школы.

3. Хранение и учет бланков документов

3.1. Школа ежегодно предоставляет в управление образования НМР РТ заявки на бланки документов.

3.2. В Школе приказом директора назначаются лица, ответственные за получение, хранение, выдачу и учет бланков документов.

Лица, назначенные директором Школ, ответственными за хранение, учет и выдачу бланков документов (или сам руководитель), на основании накладной принимают бланки твердых обложек и титулов документов об образовании, приложений по количеству и проверяют отсутствие дефектов.

Если получателем является заместитель директора, то выдача документов осуществляется при наличии доверенности.

3.3. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в Школе комиссии под председательством директора Школы (Приложение 7). Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений (Приложение 8).

Испорченные документы вместе актом предоставляются в управление образования НМР РТ.

3.4. При смене директора Школы, а также при назначении новых работников, ведающих вопросами получения, учета, выдачи и хранения бланков, неиспользованные бланки, книги учета передаются по акту как документы строгой отчетности.

4. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия

4.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

4.2. Настоящее Положение действует со дня утверждения и до принятия нового Положения.

Приложение 1

Директору МБОУ «СОШ №19» НМР РТ
Архиповой Л.В.

_____ ФИО

Прошу Вас выдать дубликат аттестата о среднем (основном) общем образовании и приложения к нему взамен испорченного выпускнице средней школы №_____ 20 ____ года _____ ФИО выпускника.

При заполнении аттестата о среднем (основном) общем образовании серии _____ №_____ и приложения к нему у данного выпускника была неправильно написана дата выдачи документа.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Директор _____ Л.В. Архипова

Приложение 2

Директору МБОУ «СОШ №19» НМР РТ
Архиповой Л.В.

_____ ФИО

Прошу Вас выдать дубликат аттестата о среднем (основном) общем образовании и приложения к нему взамен утерянного серии _____ №_____, выданного выпускнице средней (основной) школы №_____ г. Нижнекамска в 20____ году _____ ФИО выпускника.

Директор _____ Л.В. Архипова

Приложение 3

Оформление дубликата аттестата взамен утерянного

Номер учетной записи	Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника	Дата рождения выпускника	Нумерация бланка аттестата	Наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним				Дата и номер приказа о выдаче аттестата	Подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат	Подпись получателя аттестата	Дата выдачи аттестата
				Русский язык	Литература	Математика	Татарский язык и т.д.				
Дубликат взамен утерянного подлинника аттестата № _____, выданного _____ (числа), (месяца) 199__ года, номер учетной записи _____											
1	ФИО	03.03.1979	0161800 0974879	<i>Оценки не пишем</i>				17.09. 2015 № 171	<i>Назначается приказом директора</i>		30.09. 2015

Приложение 4

Текст объявления в газету об утере аттестата:

Аттестат (серия) номер о среднем (полном) общем образовании, выданный в _____ году выпускнику средней школы №__ г. Нижнекамск (Нижнекамского муниципального района) РТ ФИО (полностью) считать недействительным.

Аттестат (серия) номер об основном общем образовании, выданный в _____ году выпускнику средней (основной) школы №__ г. Нижнекамск (Нижнекамского муниципального района) РТ ФИО (полностью) считать недействительным.

Приложение 5

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №19»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

ПРИКАЗ

от 25 сентября 2021 года

№

О создании комиссии по выдаче дубликата аттестата о среднем общем образовании

В связи с утерей аттестата о среднем (основном) общем образовании серии _____ № _____, выданного «__» _____ 20__ года выпускнику 20__ года (ФИО выпускника) во время перевода из одного высшего учебного заведения в другое

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по выдаче дубликата аттестата о среднем (основном) общем образовании серии _____ № _____ (ФИО выпускника) в составе:
 - ФИО, заместителя директора по УР;
 - ФИО, оператора;
 - ФИО, секретаря – делопроизводителя.
2. Ходатайствовать перед управлением образования о выдаче аттестата о среднем (основном) общем образовании и приложения к нему взамен утерянного.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор _____ Л.В. Архипова

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №19»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

ПРИКАЗ

от 25 сентября 2021 года

№

О создании комиссии по уничтожению испорченных документов об образовании

В связи с тем, что при заполнении аттестата об основном (среднем) общем образовании и приложения к нему у выпускницы (-ка) 2021 года (ФИО выпускника) была допущена ошибка в дате выдачи аттестата

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по уничтожению испорченного аттестата об основном общем образовании и приложения к нему в составе:

- ФИО, заместитель директора по УР;
- ФИО, классный руководитель 9Б класса;
- ФИО, оператор.

1. Аттестат серии _____ номер _____ и приложение к нему уничтожить.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор _____ Л.В. Архипова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №19» НМР РТ
Архипова Л.В.
«__»_____2021 г.

Акт

на списание испорченного аттестата и приложения к аттестату об основном общем образовании по МБОУ «СОШ №19» НМР РТ

от «__» _____20__года

Мы ниже подписавшиеся, заместитель директора по УР (ФИО), классный руководитель 9__класса ФИО, оператор (ФИО), составили настоящий акт о том, что при заполнении «__» _____года аттестата об основном (среднем) общем образовании серии _____№ _____, и приложения к нему ФИО выпускника была неверно указана дата выдачи аттестата

Аттестат об основном общем образовании серии _____№ _____ и приложение к нему подлежат уничтожению.

Заместитель директора по УР	ФИО
Классный руководитель 9__класса	ФИО
Оператор	ФИО

В настоящем документе прошито, пронумеровано и
сфотоскопировано
10 (десять)

Директор
МБ № 19
«СОЦ № 1»
НМР ПТ

Л.В. Архипова
Л.В. Архипова

