

Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета
Протокол № 1
от 05.08 2021 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ №28» НМР РТ
Яушева В.Х.
Приказ № 289 №28»
от «05» 08 2021 г.



Положение

о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем, среднем образовании по МБОУ «СОШ №28» НМР РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации №546 от 05.10.2020г. «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации №1145 от 14.10.2013г. «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 обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам».

1.2. Настоящее Положение устанавливает единый порядок хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании по МБОУ «СОШ №28» НМР РТ.

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 предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

2.2. Аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по общеобразовательным 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 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 по обязательным предметам, а также прохождения проходного балла по предметам по выбору.
- 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, 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 Школы.

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 и в 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;
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дата и номер приказа о выдаче документа об образовании;
- подпись лица, выдавшего документ об образовании;
- подпись получателя документа 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, 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 регистрации выданных документов об образовании, заверяются руководителем Школы и скрепляются печатью образовательного учреждения со ссылкой на номер учетной записи. Книга регистрации выданных документов об образовании пронумеровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Школы и хранится как документ строгой отчетности.

2.8. Документы об образовании, не полученные выпускниками в год окончания Школы хранятся в образовательном учреждении 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 на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового документа об образовании и 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 его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибок выпускником, смены ФИО. 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 – заявление с изложением обстоятельств утраты документа, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете (Приложение 1,4).

Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата документа об образовании (или) дубликата приложения к нему принимается Школой, осуществляющей образовательную деятельность, 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 1-7).

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 руководителя 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 литеры класса). При выдаче одновременно нескольких дубликатов документов 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 6).

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

деятельность, дубликат документа об образовании (или) дубликат приложения к нему выдается организацией, являющейся правопреемником.

В случае ликвидации Школы, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат документа об образовании (или) дубликат приложения к нему выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемой Управлением образования в соответствии с настоящим Порядком.

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. Заказ на аттестаты и приложения к ним, свидетельства об обучении (далее бланки документов) формирует Управление образования.

3.2. Школа ежегодно предоставляет в управление образования заявки на бланки документов.

3.3. В Школе приказом директора назначаются лица, ответственные за получение, хранение, выдачу и учет бланков документов. Лица, назначенные руководителем образовательного учреждения 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.

3.4. Неиспользованные в текущем году бланки документов об образовании и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, а также накладные, доверенности, на основании которых бланки получены и выданы, книги регистрации выданных документов об образовании хранятся как документы строгой отчетности в управлении образования сейфе, закрытом на замок, и заполняются в электронном виде.

3.5. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в Школе комиссии под председательством руководителя 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 с актом предоставляются в Управление образования, где номера титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту о списанных документах.

3.6. При смене руководителей органов Управления образования и Школы, а также при назначении новых работников, владеющих вопросами получения, учета, выдачи и хранения бланков, неиспользованные бланки, книги учета передаются по акту как документы строгой отчетности.

Положение действительно до принятия новой редакции.

Приложение 1
Директору МБОУ «СОШ
№28» НМР РТ
В.Х. Яушевой
_____ ФИО

заявление.

Прошу Вас выдать дубликат аттестата о среднем общем образовании (с отличием/без отличия) и приложение к нему взамен утерянного (16АБ №0066848, выданного 21 июня 2013 года) выпускнику МБОУ «СОШ №28» НМР РТ _____ ФИО выпускника. Аттестат был утерян по следующей причине:

«_» _____ 20__ г.

_____/ФИО выпускника

Приложение 2
Начальнику управления образования
Исполнительного комитета

Нижнекамского муниципального
района Республики Татарстан
_____ ФИО

Ходатайство

Прошу Вас выдать дубликат аттестата о среднем общем образовании (с отличием/ без отличия) и приложение к нему взамен утерянного (16АБ №0066848, выданного 21 июня 2013 года) выпускнику 20__ года МБОУ «СОШ №28» НМР РТ _____ ФИО выпускника.

«_» _____ 20__ г.

Директор МБОУ «СОШ №28» НМР РТ _____/Яушева В.Х.

Начальнику управления образования
Исполнительного комитета
Нижнекамского муниципального
района Республики Татарстан
_____ ФИО

Ходатайство

Прошу Вас выдать дубликат аттестата о среднем общем образовании (с отличием/без отличия) и приложение к нему взамен испорченного выпускнику 20__ года МБОУ «СОШ №28» НМР РТ _____ ФИО выпускника. При заполнении аттестата о среднем общем образовании (с отличием/без отличия) и приложения к нему у данного выпускника была неправильно написана дата выдачи документа.

«_» _____ 20__ г.

Директор МБОУ «СОШ №28» НМР РТ _____/ Яушева В.Х.

Приложение 3

Оформление дубликата аттестата взамен утерянного

Номер учетной записи	ФИО	Дата рождения выпускника	Нумерация бланка аттестата	Наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним	Дата номер приказа о выдаче аттестата	Подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат	Подпись получателя аттестата	Дата выдачи аттестата
Дубликат взамен утерянного подлинника аттестата №____, выданного ____ (числа), _____ (месяца) 199_ года, номер учетной записи _____								
1	ФИО	03.03.1979	0161 8000974 879	Оценки не пишем	17.09.2015 №171	Назначается приказом директора		30.09.2015

Приложение 4

Текст объявления в газете об утере аттестата:

Аттестат (серия) номер _____ о среднем общем образовании (с отличием/ без отличия), выданный в _____ году выпускнику МБОУ «СОШ №28» НМР РТ ФИО (полностью) считать недействительным.

Аттестат (серия) номер _____ об основном общем образовании (с отличием/ без отличия), выданный в _____ году выпускнику МБОУ «СОШ №28» г. НМР РТ ФИО (полностью) считать недействительным.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №28»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

О создании комиссии по выдаче дубликата
аттестата о среднем общем образовании

В связи с утерей аттестата о среднем общем образовании (без отличия/ с отличием) (серии № _____ выданного « _____ » _____ 20__ года) выпускником МБОУ «СОШ №28» НМР РТ 20__ года (ФИО выпускника) _____ по причине ... (указывается причина утери).

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Создать комиссию по выдаче дубликата аттестата о среднем общем образовании (без отличия/ с отличием) (серии № _____) (ФИО выпускника) в составе:
 - ФИО заместителя директора по УР;
 - ФИО учителя информатики;
 - ФИО секретаря.
2. Ходатайствовать перед управлением образования о выдаче дубликата аттестата о среднем общем образовании и приложения к нему взамен утерянного.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор _____ / _____

Приложение 6
УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «СОШ №28» НМР РТ
_____ В.Х. Яушева
«__» _____ 20__ г.

Акт
о выдаче дубликата аттестата о среднем общем образовании по
МБОУ «СОШ №28» НМР РТ

от «__» _____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся заместитель директора по УР (ФИО), учитель информатики (ФИО), секретарь (ФИО) составили настоящий акт о том, что аттестат о среднем общем образовании (без отличия/ с отличием) серии _____ № _____, выданный «__» _____ 20__ года выпускнику МБОУ «СОШ №28» НМР РТ (ФИО выпускника) был утерян и вместо него был выдан дубликат аттестата

Заместитель директора по УР	ФИО
Учитель информатики	ФИО
Секретарь	ФИО

Приложение 7

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №28»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

ПРИКАЗ

от _____ № _____

О создании комиссии по уничтожению
испорченных документов об образовании

В связи с тем, что при заполнении аттестата о среднем общем образовании и приложения к нему у выпускницы (-ка) 2020 года (ФИО выпускника) была допущена ошибка в дате выдачи аттестата

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Создать комиссию по уничтожению испорченного аттестата о среднем (полном) общем образовании и приложения к нему в составе:
 - ФИО заместитель директора по УР;
 - ФИО классный руководитель 11А класса;
 - ФИО учитель информатики.
2. Аттестат серии _____ номер _____ и приложение к аттестату уничтожить.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
Директор _____ / _____

Приложение 8
УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «СОШ №28» НМР РТ
_____ В.Х. Яшева
«__» _____ 20__ г.

Акт на списание испорченного аттестата и приложения к аттестату о среднем
общем образовании по МБОУ «СОШ №28» НМР РТ

от «__» _____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся заместитель директора по УР ФИО, классный руководитель
11 класса ФИО, учитель информатики ФИО, составили настоящий акт о том, что при
заполнении «__» _____ 20__ г. аттестата о среднем общем образовании (без
отличия/ с отличием) серии _____ № _____ и приложения к нему ФИО
выпускника была неверно указана дата выдачи аттестата, вместо 25 июня 2020г.
напечатано 25 июня 2021г.

Аттестат о среднем общем образовании (без отличия/ с отличием) серии
_____ № _____ и приложение к нему подлежат уничтожению.

Заместитель директора по УР _____ ФИО
Классный руководитель 9 класса _____ ФИО
Учитель информатики _____ ФИО