

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 1
от « 31 » 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Красноключинская СОШ»
Г.А. Яруллина
Приказ № 202 от « 01 » 09 2021 г.

**Положение
о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца
об основном общем, среднем общем образовании
МБОУ «Красноключинская СОШ» НМР РТ**

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано на основании приказов Министерства образования и науки Российской Федерации №115 от 14.02.2014 г. «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», № 315 от 17.12.2018г. «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014г. № 115», №1145 от 14.03.2013 г. «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».

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 о 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 Рособнадзором, 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 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 выпускников 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 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 образовательного учреждения. Аттестаты выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими образовательного учреждения и выдачи аттестатов.

Обучающимся, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному 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 образовательном учреждении ведется Книга регистрации выданных документов об образовании на бумажном носителе.

2.6. Книга регистрации выданных документов об образовании в образовательном учреждении 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 документа 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 образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании образовательного учреждения и выдаче аттестатов.

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

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

2.8. Документы об образовании, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.

2.9. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении документов об образовании, в год окончания выпускником образовательного учреждения выдается документ об образовании или приложение к нему (далее - приложение) на новом бланке 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. Образовательное учреждение выдает дубликат документа об образовании 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.

2.11. 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.

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

2.12. О выдаче дубликата документа об образовании или дубликата приложения образовательным учреждением издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата предоставляются в

управление образования вместе с письменным обращением.

2.13. При выдаче дубликата документа об образовании или дубликата приложения в Книге регистрации 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).

Каждая запись о выдаче дубликата документа об образовании заверяется подписью руководителя образовательного учреждения и скрепляется печатью образовательного учреждения.

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 номерами 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.

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

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

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

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

1. Хранение и учет бланков документов

3.1. Заказ на аттестаты и приложения к ним, свидетельства об обучении (далее бланк документов) формирует управление образования.

3.2. МБОУ «Красноключинская СОШ» НМР РТ ежегодно предоставляет в управление образования заявки на бланки документов.

3.3. Лица, ответственные за получение, хранение, выдачу и учет бланков документов назначаются приказом МБОУ «Красноключинская СОШ» НМР РТ.

Лица, назначенные руководителем МБОУ «Красноключинская СОШ» НМР РТ

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. Бланки аттестатов и приложений, испорченных при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в МБОУ «Красноключинская СОШ» НМР РТ комиссии под председательством руководителя школы. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указывается количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений.

Испорченные документы вместе с актом предоставляются в управление образования.