

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Уруссинская ООШ №4»

 Г. Н. Тильманова

Введено в действие приказом

№ 47 от «02» апреля 2015 года



об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном
общем образовании и их дубликатов в МБОУ «Уруссинская ООШ №4»

1. Настоящее 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 Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 февраля 2014 г. N 115, Уставом МБОУ «Уруссинская ООШ»⁴.

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

3.. Аттестаты выдаются МБОУ «Уруссинская ООШ №4».

II. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним

3. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом Lazurski черного цвета размера 11p (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним.

4. При заполнении бланка титула аттестата:

4.1.1. В левой части оборотной стороны бланка титула аттестата после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата выдачи аттестата с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года").

4.2. В правой части оборотной стороны бланка титула аттестата указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Настоящий аттестат свидетельствует о том, что", с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

б) в строке, содержащей надпись "в году окончил(а)", после предлога "в" - год окончания МБОУ «Уруссипская ООШ №4» (четырёхзначное число арабскими цифрами);

в) после строки, содержащей надпись "в году окончил(а)", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное наименование МБОУ «Уруссинская ООШ №4» (в винительном падеже), выдавший аттестат, в соответствии с его уставом;

2.5. Спортивная одежда используется обучающимися на занятиях физической культурой и спортом. Спортивная одежда учащихся включает: футболку с коротким рукавом, спортивные шорты или спортивные брюки, спортивный костюм для проведения уроков на улице, кеды или кроссовки. Спортивная одежда должна соответствовать погоде и месту проведения физкультурных занятий.

2.6. Одежда должна быть чистой и выглаженной.

2.7. Одежда обучающихся должна соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к одежде для детей, подростков и взрослых, товарам детского ассортимента и материалам для изделий (изделиям), контактирующим с кожей человека. СанПиН 2.4.7/1.1.1286-03", утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 17 апреля 2003 г. № 51.

2.8. Все учащиеся 1-9 классов должны иметь сменную обувь. Сменная обувь должна быть чистой. Запрещается ношение домашних тапочек без задника, туфель на высоких каблуках (свыше 7 см).

2.9. Обучающимся запрещается ношение в школе:

2.9.1. Одежды ярких цветов и оттенков; одежды с декоративными деталями в виде заплат, с порывами ткани, с неоднородным окрасом ткани; одежды с яркими надписями и изображениями; одежды бельевого стиля; атрибутов одежды, закрывающих лицо; аксессуаров с символикой асоциальных неформальных молодежных объединений, а также пропагандирующих психоактивные вещества и противоправное поведение, а так же спортивная одежда (спортивный костюм или его детали) за исключением уроков физической культуры, джинсы, одежда для активного отдыха (шорты, толстовки, майки и футболки с символикой и т.п.).

2.9.2. Головных уборов в помещении школы.

2.9.3. Длинные волосы у девочек должны быть заплетены в косу, короткие волосы - прибраны заколками; мальчики и юноши – короткая стрижка. Запрещаются экстравагантные стрижки и прически и окрашивание волос в яркие, неестественные оттенки.

2.9.4. Запрещено использовать в качестве деталей массивные серьги, броши кулоны, кольца.

2.9.5. Запрещено ношение пирсинга.

2.9.6. Размер сумок должен быть достаточным для размещения необходимого количества учебников, тетрадей, школьных принадлежностей и соответствовать форме одежды.

3. Права и обязанности обучающихся

3.1. Обучающийся имеет право выбирать школьную одежду в соответствии с предложенными вариантами и обязан в течение учебного года постоянно носить.

3.2. Содержать одежду в чистоте, относиться к ней бережно, помнить, что внешний вид ученика – это лицо школы.

3.3. В дни проведения торжественных линеек, праздников школьники надевают парадную одежду.

3.4. Обучающийся имеет право самостоятельно подбирать рубашки, блузки, аксессуары, к школьному костюму в повседневной жизни.

3.5. Обучающиеся школы обязаны выполнять все пункты данного Положения.

4. Обязанности родителей

4.1. Приобрести обучающемуся школьную одежду, согласно условиям данного Положения до начала учебного года, и делать это по мере необходимости, вплоть до окончания обучающимися МБОУ «Уруссинская ООШ №4».

4.2. Контролировать внешний вид обучающихся перед выходом в школу в строгом соответствии с требованиями Положения.

4.3. Выполнять все пункты данного Положения.

5. Меры административного воздействия

5.1. Данное Положение является приложением к Уставу МБОУ «Уруссинская ООШ №4» и подлежит обязательному исполнению обучающимися.

5.2. Несоблюдение обучающимися данного Положения является нарушением Устава МБОУ «Уруссинская ООШ №4» и Правил внутреннего распорядка обучающимися.

5.3. О случае явки обучающихся без школьной одежды и нарушением данного положения родители должны быть поставлены в известность классным руководителем в течение учебного дня.

Итоговые отметки 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 проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.).

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

6. Форма получения образования в аттестатах и приложениях к ним не указывается.

7. Подпись директора МБОУ «Уруссинская ООШ №4», проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подпись директора МБОУ «Уруссинская ООШ №4» на аттестате и приложении к нему должна быть идентичной.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора на основании соответствующего приказа. При этом перед подписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта).

8. Заполненные бланки заверяются печатью МБОУ «Уруссинская ООШ №4». Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

9. Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

III. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним

10. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с пунктами 3-9 настоящего Порядка.

11. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу указывается слово "ДУБЛИКАТ".

12. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование МБОУ «Уруссинская ООШ №4».

13. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника, утратившего документ. При невозможности заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат аттестата выдается без приложения к нему.

14. Дубликат подписывается МБОУ «Уруссинская ООШ №4». Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора МБОУ «Уруссинская ООШ №4».

IV. Учет бланков аттестатов и приложений к ним

15. Бланки хранятся в МБОУ «Уруссинская ООШ №4», как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

16. Передача приобретенных МБОУ «Уруссинская ООШ №4» бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

17. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в МБОУ «Уруссинская ООШ №4», ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

18. Книга регистрации в МБОУ «Уруссинская ООШ №4» содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дату рождения выпускника;
- нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату)
- подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);

подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником МБОУ «Уруссинская ООШ №4», выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации 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.

19. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, и печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, отдельно по каждому классу.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора МБОУ «Уруссинская ООШ №4», и скрепляется печатью МБОУ «Уруссинская ООШ №4».

20. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором МБОУ «Уруссинская ООШ №4», и скрепляются печатью МБОУ «Уруссинская ООШ №4», со ссылкой на номер учетной записи.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью МБОУ «Уруссинская ООШ №4», с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

V. Выдача аттестатов и приложений к ним

21. 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 9 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.

22. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 классов, тем которые проходили государственную итоговую аттестацию в МБОУ «Уруссинская ООШ №4», на основании решения педагогического совета МБОУ «Уруссинская ООШ №4».

Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.

23. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются:

взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату;

взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

24. В случае утраты (повреждения) только аттестата либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его выпускником выдаются дубликат аттестата и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к аттестату изымается и уничтожается в установленном порядке.

В случае утраты (повреждения) только приложения к аттестату либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником взамен выдается дубликат приложения к аттестату, на котором проставляется нумерация бланка сохранившегося аттестата.

25. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику МБОУ «Уруссинская ООШ №4» лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в

установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) аттестат (дубликат аттестата), хранятся в личном деле выпускника.

26. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в МБОУ «Уруссинская ООШ №4», выдавшую аттестат:

при утрате аттестата или приложения к аттестату - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения к аттестату, а также приложением документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

при повреждении аттестата и (или) приложения к аттестату, 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 и (или) приложения к аттестату, которые подлежат уничтожению в установленном порядке;

при изменении фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается МБОУ «Уруссинская ООШ №4», в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

27. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату МБОУ «Уруссинская ООШ №4» издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

28. В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность.

В случае реорганизации организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

В случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, или органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которых находилась указанная организация, в соответствии с настоящим Порядком.

29. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых МБОУ «Уруссинская ООШ №4», на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.



Пронумеровано
Пронумеровано
Скреплено печатью
Листов
Директор
Г.Н.Гильманов