

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол № 1
от 29.08 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Школа № 54»
Г.Н.Хайруллина
Введено в действие
приказом директора № 133-0
«29» 08 2024 г.



Положение
об учете, заполнении, выдаче и хранении документов об основном общем и
среднем общем образовании и их дубликатов
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа
с углубленным изучением отдельных предметов № 54»
Авиастроительного района г.Казани

I. Получение и хранение бланков аттестатов и приложений.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, хранения, учёта, заполнения, и выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №54 с углубленным изучением отдельных предметов» Авиастроительного района г.Казани (далее – школа) и составлено на основании Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 февраля 2014 г. N 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

1.2. Получение аттестатов производится директором школы по предварительной заявке в органе управления – Отделе образования Управления образования Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани по Авиастроительному и Ново-Савиновскому районам (далее – отдел образования) и строго фиксируется в Книге учета полученных и выданных документов об образовании государственного образца личными подписями ответственного за выдачу бланков аттестатов и приложений к ним от отдела образования и директора школы .

1.3. Директор школы лично 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 и вносят соответствующие записи в Книги выдачи аттестатов школы и обеспечивают своевременную доставку и хранение бланков.

1.4. Бланки аттестатов и приложений, полученные директором школы как документы строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним посторонних лиц, а именно: в специально выделенном сейфе.

2. Выдача аттестатов

2.1. Аттестат об основном общем образовании выдается обучающимся, освоившим основные общеобразовательные программы основного общего образования в любой

форме и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в установленном порядке (далее - выпускник IX класса). Аттестат об основном общем образовании с отличием выдается выпускнику IX класса, имеющему итоговые отметки "отлично" по всем общеобразовательным предметам учебного плана, изучавшимся на ступени основного общего образования.

Аттестат о среднем общем образовании выдается обучающимся, освоившим основные общеобразовательные программы среднего общего образования в любой форме и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в установленном порядке (далее - выпускник XI класса). Аттестат о среднем общем образовании для награжденных золотой или серебряной медалью выдается выпускникам XI класса, награжденным золотой или серебряной медалью в соответствии с Положением о медалях "За особые успехи в учении", утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 февраля 2010 г. N 140.

2.2. Аттестаты выдаются выпускникам IX и XI классов выдаются после получения выпускниками образовательного учреждения положительных результатов государственной (итоговой) аттестации и на основании решения педагогического совета школы. Аттестаты выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими образовательного учреждения и выдаче аттестатов.

2.3. Аттестат выдается под личную подпись выпускнику школы, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.4. Для регистрации выданных аттестатов в образовательном учреждении ведутся Книга регистрации выданных документов об образовании (аттестатов об основном общем образовании) и Книга регистрации выданных документов об образовании (аттестатов о среднем общем образовании) (далее –Книга регистрации выданных аттестатов)для учета и записи выданных аттестатов на бумажном носителе .

2.5. Книги регистрации выданных аттестатов в школе ведутся отдельно по каждому уровню общего образования и содержат следующие сведения: учетный номер (по порядку); фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника; дата рождения выпускника; нумерация бланков аттестата; наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним; дата и номер приказа о выдаче аттестата; подпись уполномоченного лица, ответственного за заполнение и выдачу аттестата; подпись получателя аттестата; дата получения аттестата; 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).

2.6. В Книге регистрации 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 регистрации выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, директора школы и печатью школы отдельно по каждому классу.

Исправления, допущенные при заполнении Книги регистрации выданных аттестатов заверяются директором школы и скрепляются печатью со ссылкой на номер учетной записи.

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

2.7. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в школе до их востребования.

2.8. 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.

2.9. Школа выдает дубликат аттестата в случае его утраты, порчи (повреждения). В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляется номер сохранившегося аттестата и дата выдачи дубликата приложения.

2.10. Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в школу на имя директора школы, при утрате аттестата или приложения - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справка из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и другие); 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, с приложением поврежденного (испорченного) аттестата или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке.

2.11. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения школой издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в школе.

2.12. При выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения в Книге для учета и записи выданных аттестатов текущего года делается соответствующая запись, в том числе указывается 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 5 настоящего Положения. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью директора школы и скрепляется печатью.

2.13. В случае реорганизации школы дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждением-правопреемником (по факту слияния МБОУ «Школа №54» и МБОУ «Школа №45» правопреемником является МБОУ «Школа №54»). При отсутствии архивных данных, иных материалов, подтверждающих освоение выпускником основных образовательных программ основного общего или среднего общего образования, школа вправе отказать в выдаче дубликата аттестата. При этом указанное решение образовательного учреждения может быть оспорено выпускником в судебном порядке.

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

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

2.16. Документы о соответствующем уровне общего образования по форме, определенной образовательным учреждением самостоятельно, не подлежат обмену на аттестаты.

3. Заполнение бланков аттестатов и приложений

3.1. 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.

3.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк аттестата в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже. После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания школы, полное наименование школы (в винительном падеже) согласно Уставу.

3.3. 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.

3.4. В приложении выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части базисного учебного плана и части учебного плана школы, 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.

3.5. Название 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.

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

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

3.8. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того образовательного учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата аттестата. На бланках титула аттестата и приложения справа в верхнем углу записывается слово "Дубликат".

3.9. Подпись директора школы в аттестат и приложение проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия). В случае временного отсутствия директора школы аттестат и приложение подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения, на основании приказа РОО. При этом перед словом "руководитель" сокращение "и.о." или вертикальная черта не допускаются.

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

3.11. Заполненные бланки аттестатов и приложений скрепляются печатью школы. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

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

4. Учет бланков аттестатов и приложений

4.1. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат возвращению в отдел образования под запись в Книге учета полученных и выданных документов об образовании государственного образца и подпись ответственного от отдела образования и директора школы.

4. 2. Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после заполнения и выдачи аттестатов выпускникам, сдаются ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов в отдел образования в установленные сроки, но не позднее 31 декабря текущего года.