

Введено в действие
приказом директора школы
№ 274 от 29 «августа» 2022г.

Рассмотрено
на педагогическом Совете
протокол № 1 от 25 августа 2022г.



Утверждаю:
директор МБОУ "Школа №135 г. Казани"
А.Р. Юсупова

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОЛУЧЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ МБОУ «Школа №135 г.Казани»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании ст.60 Федерального закона от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказов Минпросвещения России от 05.10.2020 N 546 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов" (в действующей редакции).

1.2. Данное Положение определяет порядок заполнения и учета аттестатов об основном общем образовании и аттестатов о среднем общем образовании, выдаваемых лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, и дубликатов таких аттестатов, а также порядок выдачи таких аттестатов и их дубликатов указанным лицам (далее – Порядок), устанавливает требования к организации учета бланков указанных документов, а также правила выдачи аттестатов, приложений к ним и их дубликатов.

1.3. Образцы аттестатов и приложений к ним, описание указанных документов и приложений к ним, порядок заполнения, учета и выдачи указанных документов и их дубликатов устанавливаются Министерством просвещения Российской Федерации.

2. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним

2.1. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе директора школы, который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

2.2. Издается приказ по школе о создании по комиссии по заполнению аттестатов и сверке данных в сводных ведомостях учета успеваемости учащихся по итогам учебного года.

2.3. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники с использованием текстового редактора отечественного офисного программного обеспечения шрифтом Times New Roman черного цвета

размера 11 п (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, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код) в соответствии с приказом Минпросвещения России от 05.10.2020 N 546 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов" (в действующей редакции).

2.4 Форма получения образования в аттестатах и приложениях не указывается.

2.5. Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распорядительным актом.

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

2.7. Бланки аттестатов и приложений после их заполнения должны быть тщательно проверены 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.

2.8. Дубликаты аттестата и приложений к нему заполняются в соответствии с требованиями к заполнению аттестата и приложений к нему, предусмотренными настоящим Положением. В дубликаты аттестата и приложений вносятся записи в соответствии с данными выпускника, утратившего документ, хранящимися в личном деле (Книге регистрации выданных документов об образовании соответствующего уровня).

2.9. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование школы, ставится дата выдачи дубликата аттестата. На бланках титула аттестата и приложений справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

3. Учет аттестатов и приложений к ним

3.1. Бланки хранятся в школе как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3.2. Передача приобретенных школой бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

3.3. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в школе, ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

3.4. Книга регистрации ведется отдельно по каждому уровню общего образования и 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.

3.5. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником школы, 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.

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

3.7. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора школы, и печатью школы отдельно по каждому классу.

3.8. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора школы и скрепляется печатью.

3.9. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором школы, и скрепляются печатью организации.

3.10. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью школы, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.11. Бланки аттестатов, Книги для учета бланков об основном общем и среднем общем образовании, а также все документы хранятся в сейфе, а при смене руководителя передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

3.12. О каждом случае пропажи бланков аттестатов школа уведомляет соответствующие органы внутренних дел и УО ИКМО г.Казани по Кировскому и Московскому районам с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

4. Выдача аттестатов

4.1. 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 (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов, определенное органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, учредителем, заграничным учреждением Министерства иностранных дел Российской Федерации, имеющим в своей структуре специализированные структурные образовательные подразделения).

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 (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

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 отметку не ниже удовлетворительной (3 балла). Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 (12) 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, получившим

удовлетворительные результаты при прохождении государственной итоговой аттестации (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и набравшим: не менее 70 баллов на ЕГЭ соответственно по учебным предметам "Русский язык", "Математика" профильного уровня или 5 баллов на ЕГЭ по учебному предмету "Математика" базового уровня; в случае прохождения выпускником 11 (12) 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.

4.2. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов на основании решения педагогического совета не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими образовательной организации и выдаче аттестатов.

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

4.4. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в школе до их востребования.

4.5. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником образовательной организации выдается аттестат или приложение (приложения) к аттестату 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.

4.6. Дубликат аттестата выдается школой в случае его утраты, порчи (повреждения).

При утрате, порче (повреждении) только аттестата выдаются дубликат аттестата и дубликаты приложений к нему, при этом сохранившиеся подлинники приложений к аттестату изымаются и уничтожаются.

В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося аттестата и дата выдачи дубликата приложения.

При невозможности заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат аттестата выдается без приложения к нему.

4.7. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, 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 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 с составлением соответствующего акта;

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

Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в срок до 30 календарных дней со дня подачи письменного заявления.

4.8. О выдаче дубликата аттестата или дубликатов приложений школой издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

4.9. В случае изменения наименования образовательной организации дубликат аттестата и (или) приложения выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательной организации.

4.10. Дубликаты аттестатов и приложений выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником школы.

4.11. В момент выдачи выпускникам 11 классов аттестатов о среднем общем образовании им возвращаются аттестаты об основном общем образовании, хранящиеся в школе.

5. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений

5.1. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе директора школы, который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

5.2. Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, хранятся в школе или возвращаются в УО ИКМО г.Казани по Кировскому и Московскому районам.

5.3. Бланки аттестатов и приложений, выданные выпускникам, а так же испорченные при заполнении, подлежат списанию по решению создаваемой в школе комиссии под председательством директора школы. Испорченные бланки аттестатов подлежат уничтожению. Комиссия составляет акт. В акте указываются номера и серии списываемых бланков аттестатов и приложений, общее их количество. Испорченные документы вместе актом прикладываются к документам, где номера титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту.

5.4. Лица, назначенные директором школы, ответственными за хранение, учет и выдачу бланков аттестатов (или сам руководитель), на основании накладной принимают бланки твердых обложек и титулов аттестатов, приложений по количеству и качеству, проверяют отсутствие дефектов.

5.5. Учет бланков аттестатов и приложений ведется по каждому уровню общего образования отдельно, в соответствующей Книге учета бланков аттестатов на бумажном носителе.

5.6. Книга учета бланков аттестатов включает следующие сведения:

5.6.1. При учете полученных и выданных бланков аттестатов:

- номер учетной записи;
- дата получения бланков аттестатов и номер бухгалтерского документа (товарная накладная);
- количество полученных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием номеров аттестатов), твердых обложек, приложений, медалей;
- количество выданных бланков аттестатов;
- количество испорченных бланков аттестатов;
- количество возвращенных бланков аттестатов;
- указываются реквизиты приказов о выдаче бланков аттестатов;
- записи заверяются подписью директора и скрепляются печатью.

5.7. Книга учета бланков аттестатов должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о количестве страниц, печать и подпись руководителя образовательного учреждения. Записи в Книге учета бланков аттестатов производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов.

6. Порядок подготовки к выдаче документов государственного образца

6.1. В случае, если процессом подготовки к выдаче документов государственного образца занимается не директор школы, то издается приказ по школе о подготовке к выдаче документов государственного образца, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление книг выдачи документов об образовании, за оформление аттестатов, на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам.

6.2. Классным руководителем для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, дату и место рождения (в строгом соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана.

6.3. Проводится ознакомление выпускников с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

6.5. Ответственное лицо заполняет книгу выдачи аттестатов в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью

6.6. Оценки из сводной ведомости переносятся в аттестат, исправления отметок не допускаются.

6.7. Директор школы сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге выдачи документов об образовании и в документе об образовании, расписывается в соответствующем аттестате.

6.8. Педагогические работники, заполняющие бланки аттестатов и приложений к ним, должны быть обязательно устно проинструктированы о порядке заполнения и хранения бланков аттестатов и приложений к ним.