

Утверждаю
Директор МАОУ «Киевская СОШ»:



Головатенко Л.А.

Приказ № 235/1-ОД от 30.08.2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке получения, учёта, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2013г. № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатах», Уставом МАОУ «Киевская СОШ».
- 1.2 Положение о документах установленного образца, подтверждающих обучение в МАОУ «Киевская СОШ» устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, подтверждающих обучение обучающихся по основным образовательным программам среднего (общего) и основного (общего) образования в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказ Минобрнауки от 1 июля 2013г. №449, приказ Минобрнауки от 18 апреля 2013г. № 292.
- 1.3 Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, а также требования к хранению, учету и выдаче бланков документов установленного образца.
- 1.4 Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании приобретаются образовательным учреждением самостоятельно, на основании заявки МАОУ «Киевская СОШ», имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности. Выдача бланков аттестатов производится строго в соответствии с установленными требованиями.
- 1.5 Учреждение получает бланки документов об образовании согласно договору, заключенному с предприятием, выпускающим документы об образовании строгой отчетности, проверяет их на соответствие указанных в накладной количеству и номерам в соответствии с заявкой. При расхождении полученного числа

бланков или их номеров с накладной, а также при получении бракованных бланков составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется на предприятие, осуществляющее поставку полиграфической продукции.

- 1.6 Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется МАОУ «Киевская СОШ» самостоятельно. Сведения о предприятиях – изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru в разделе «Лицензии, разрешения, реестры» по адресу: http://nalog.ru/gosreg_vd/licensing_poligraf/.
- 1.7 Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится в Книге учёта бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании - в Книге учёта бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании.
- 1.8 Бланки аттестатов, книги для учета бланков об основном общем и среднем общем образовании, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене руководителя передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.
- 1.9 О каждом случае пропажи бланков аттестатов МАОУ «Киевская СОШ» уведомляет соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.
- 1.10 В соответствии с п. 6 ст. 59 Закона об образовании освоение образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников. В соответствии со ст.60 Закона об образовании выпускникам образовательного учреждения, имеющего свидетельство о государственной аккредитации, успешно прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается документ государственного образца о соответствующем уровне общего образования: - выпускникам IX классов: – аттестат об основном общем образовании и приложение к нему; - выпускникам XI(XII) классов – аттестат о среднем общем образовании. Аттестат состоит из обложки, титула и приложения к аттестату об основном общем и среднем общем образовании/ аттестату об основном общем и среднем общем образовании с отличием.
- 1.11 Выпускники образовательного учреждения, не имеющего свидетельства о государственной аккредитации, имеют право на прохождение государственной (итоговой) аттестации в форме экстерната в образовательных учреждениях, имеющих свидетельство о государственной аккредитации.
- 1.12 Лица, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющих образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному образовательной организацией самостоятельно.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ВЫДАЧЕ

ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

- 2.1 Руководитель школы (или ответственный сотрудник по доверенности) получает бланки аттестатов и приложений к ним в количестве, соответствующем оформленной заявке.
- 2.2 С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам, указанные документы хранятся в сейфе руководителя школы (или работника, ответственного за хранение, учет и регистрацию документов строгой отчетности), который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.
- 2.3 Издаётся 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.
- 2.4 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.
- 2.5 Проводится ознакомление выпускников с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.
- 2.6 Комиссия из трех человек, в состав которой входит директор школы, сверяет правильность заполнения сводной ведомости по электронному журналу, учебному плану соответствующих классов.
- 2.7 Ответственный работник заполняет книгу выдачи аттестатов в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью, подписанной классным руководителем и членами утвержденной комиссии.
- 2.8 Оценки из сводной ведомости переносятся в аттестат, исправления отметок не допускаются.
- 2.9 Руководитель школы вместе с комиссией сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге выдачи документов об образовании и в документе об образовании, расписывается в соответствующем аттестате.
- 2.10 Бланки аттестатов, книги выдачи аттестатов, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене руководителей передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ АТТЕСТАТОВ

- 3.1 Лицо, ответственное за заполнение аттестатов, назначается приказом по школе и несет полную ответственность за качество оформления аттестатов и достоверность информации, представленной в выданном аттестате об образовании.
- 3.2 Бланки аттестатов и приложений к ним заполняются с помощью печатающих устройств.

- 3.3 Бланки аттестатов и приложений к ним заполняются в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ 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"
- 3.4 Аттестаты и приложения к ним подписывает руководитель школы и заверяет печатью образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.
- 3.5 Руководитель школы несет персональную ответственность за качество и правильность оформления аттестатов.

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ КНИГ ВЫДАЧИ АТТЕСТАТОВ

- 4.1 С целью строгого учета и регистрации бланков документов государственного образца обязательно ведение книг учета выданных документов. Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится школой в Книге учёта бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании, а аттестатов о среднем общем образовании – в Книге учёта бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании.
- 4.2 В школе ведется две книги учета документов об образовании: - Книга учёта бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании; Книга учёта бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании.
- 4.3 Книги выдачи аттестатов включаются в номенклатуру дел школы.
- 4.4 Книги выдачи аттестатов постранично пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью, подписями руководителя. Полученные бланки аттестатов и приложений к ним регистрируются соответственно в 1 части (разделе) книг выдачи аттестатов.
- 4.5 Заполненные аттестаты регистрируются во 2-й части книг выдачи аттестатов в соответствии со списочным составом выпускников классов. В книге выдачи аттестатов списочный состав выпускников оформляется через сквозную нумерацию.
- 4.6 В графе 3 посередине проставляется календарный год выдачи аттестатов.
- 4.7 В соответствующие графы вносятся перечень предметов согласно учебному плану, и проставляются итоговые отметки по учебным предметам, занесенным в аттестат об основном общем образовании или приложение к аттестату о среднем общем образовании.
- 4.8 В соответствующие графы проставляются порядковый номер, учетная серия и номер аттестата, вносятся полные сведения об окончивших общеобразовательное учреждение: фамилия, имя, отчество выпускников по классам в алфавитном порядке, дата и место рождения, год поступления в учреждение. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении.
- 4.9 В книге выдачи аттестатов об основном общем образовании указывается дата решения педагогического совета о выдаче соответствующего аттестата.
- 4.10 Выпускники расписываются в получении аттестата об основном и (или) среднем общем образовании.

- 4.11 В конце списка всех обучающихся, занесенных в книгу расписывается руководитель школы. Подпись расшифровывается; Указывается номер приказа и дата о выдаче документа об образовании.
- 4.12 Выдача дубликата аттестата записывается в эту же книгу. Дубликат выдается на основании поданных документов и приказа по школе.
- 4.13 Записи в книгах выдачи аттестатов ведутся аккуратно, не допускаются пометки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится подпись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска ("Исправлено в записи под порядковым № ... в графе (наименование графы) с... на..."), которую подписывает руководитель общеобразовательного учреждения, проставляет дату и скрепляет гербовой печатью.
- 4.14 Руководитель школы несет персональную ответственность за качество и правильность оформления книг выдачи документов об образовании.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

- 5.1 Выдача аттестатов осуществляется в торжественной обстановке на основании приказа руководителя школы. При получении аттестата каждый выпускник расписывается в книге учета и записи выданных аттестатов, проставляет дату получения документа об образовании.
- 5.2 Выдача дубликатов независимо от времени окончания школы производится на основании книг выдачи аттестатов или в соответствии с архивными данными.
- 5.3 Порядок выдачи справок об обучении или периоде обучения.
- 5.4 Справка, выдается обучающемуся или его родителю в школе, в котором он обучался, на основании заявления в произвольной форме и по предъявлении им: - документа, удостоверяющего личность;
- 5.5 Выдача справки производится под подпись получателя в журнале выдачи справок об обучении или периоде обучения постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью школы, подписью руководителя. В журнал выдачи справок необходимо включить следующие графы: №, Ф.И.О., Серия и номер документа, удостоверяющего личность обучающегося, Справка, Расписка в получении, Примечание, Дата выдачи, Регистрационный № 1. 2. В журнале не должно быть пометок или подчисток; Неправильно оформленные справки считаются испорченными и подлежат замене.