

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
МБОУ «Средняя
общеобразовательная
школа № 8 г. Пересвета»
Протокол от 30.08.2016 № 1

СОГЛАСОВАНО
с управляющим советом
МБОУ «Средняя
общеобразовательная
школа № 8 г. Пересвета»
Протокол от 30.08.2016 №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная
школа № 8 г. Пересвета»
И.Д.Бурая
Приказ от 30.08.2016 № 158/1-од



ПОРЯДОК

заполнения, выдачи, хранения и учета документов государственного образца об образовании
в МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Пересвета"

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с нормативно-правовыми документами:
 - Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115,
 - Порядок выдачи медали "За особые успехи в учении", утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июня 2014 г. N 685.
2. Настоящий Порядок устанавливает правила заполнения, выдачи, хранения и учета аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее - аттестаты), а также их дубликатов в МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Пересвета" (далее – школа).

II. Организация работ по заполнению бланков аттестатов и приложений к ним

3. Лица, ответственные за организацию заполнения бланков аттестатов и приложений к ним (далее вместе – бланки), а также сроки заполнения бланков (по уровням образования или по классам) назначаются приказом директора.
4. В день заполнения бланков директор школы выдает ответственным лицам бланки в количестве, соответствующем количеству выпускников школы, завершивших обучение по образовательным программам общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, а также книги регистрации выданных документов об образовании.
5. Лицо, ответственное за организацию заполнения бланков аттестатов и приложений к ним совместно с классным руководителем выпускного класса заполняют бланки, а также книги регистрации выданных документов об образовании.
6. По окончании заполнения (а в случае, если заполнение в течение рабочего дня не завершено – в конце рабочего дня) все выданные бланки (заполненные и не заполненные), книги регистрации сдаются директору школы. В случае если заполнение бланков и книг регистрации не завершено, заполнение продолжается на следующий рабочий день, но не позднее последнего дня заполнения, указанного в приказе (п.3 настоящего Порядка).
7. Лицо, ответственное за организацию заполнения бланков, несет ответственность за сохранность бланков.

III. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним

8. Бланки титула аттестата и приложения к нему заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники (персональный компьютер,

принтер) шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (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.

9. При заполнении бланка титула аттестата:

9.1. 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 (на основании соответствующего приказа) с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года").

9.2. 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 20п.

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 школы (четырёхзначное число арабскими цифрами);

в) после строки, содержащей надпись "в ____ году окончил(а)", на отдельной строке (в несколько строк) - полное официальное наименование школы (в винительном падеже) в соответствии с уставом:

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Пересвета»

на отдельной строке (в несколько строк) - название места нахождения:

- Московская область, Сергиево-Посадский район.

Так как полное наименование школы содержит информацию о местонахождении (г. Пересвет), название населенного пункта во избежание дублирования не пишется.

г) после строк, содержащих надпись "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность", на отдельной строке – оставить место для подписи директора школы, далее – расшифровка подписи директора школы: фамилия и инициалы в именительном падеже.

10. При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем/среднем общем образовании (далее - бланк приложения):

10.1. В правой части лицевой стороны бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после строк, содержащих надпись "к аттестату об основном общем образовании" ("к аттестату о среднем общем образовании") на отдельной строке - нумерация бланка аттестата;

б) после строки, содержащей нумерацию бланка аттестата:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

в) после строки, содержащей надпись "Дата рождения", на отдельной строке - дата рождения выпускника с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года").

10.2. В левой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Дополнительные сведения", на отдельных строках с

выравниванием по левому краю (размер шрифта может быть уменьшен не более чем до 9п) - 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.

Наименования учебных курсов, предметов, дисциплин записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

Дополнительные сведения (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) записываются в алфавитном порядке;

б) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру - дата выдачи приложения (на основании соответствующего приказа) с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года");

в) в строке, содержащей надпись "осуществляющей образовательную деятельность", - фамилия и инициалы директора школы, осуществляющей образовательную деятельность, с выравниванием вправо.

10.3. В левой и правой частях оборотной стороны бланка приложения указываются сведения о результатах освоения выпускником образовательной программы соответствующего уровня:

а) в графе "Наименование учебных предметов" на отдельных строках с выравниванием по левому краю - наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы соответствующего уровня школы;

названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже, при этом возможны следующие допустимые сокращения и аббревиатура:

Информатика и ИКТ - Информатика; Физическая культура - Физкультура; Мировая художественная культура - МХК; Изобразительное искусство - ИЗО; Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

Название учебного предмета "Иностранный язык" уточняется записью в скобках (английский). При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (англ.), при необходимости допускается перенос записи на следующую строку.

б) в графе "Итоговая отметка" на отдельных строках, соответствующих указанным в графе "Наименование учебных предметов" учебным предметам, с выравниванием по левому краю - итоговые отметки выпускника:

- по каждому учебному предмету инвариантной части базисного учебного плана;
- по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана школы, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану школы не менее 64 часов за два учебных года;
- по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка и другие).

Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления (если иное не предусматривается нормативными документами вышестоящих органов, осуществляющих управление в сфере образования).

Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и

годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования 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".

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

12. Подписи директора школы проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписи директора школы на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора школы или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/"(косая черта).

13. Заполненные бланки заверяются печатью школы. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

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

15. Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

Испорченные бланки уничтожаются в установленном порядке (Приложение 1).

IV. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним

16. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с пунктами 8 - 14 настоящего Порядка.

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

18. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указываются год окончания и наименование школы в соответствии с подпунктом в) пункта 9.2 настоящего Порядка.

19. 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.

20. Дубликат подписывается директором школы. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора школы, или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

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 (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.

Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего 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 среднего общего образования.

Выпускникам 11 класса, завершившим освоение образовательных программ среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые оценки успеваемости "отлично" по всем учебным предметам, изучавшимся в соответствии с учебным планом, вручается медаль "За особые успехи в учении", образец которой утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

Медаль вручается выпускникам в торжественной обстановке одновременно с выдачей аттестата о среднем общем образовании с отличием.

Правила выдачи медали "За особые успехи в учении" определяет Порядок выдачи медали "За особые успехи в учении", утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июня 2014 г. N 685

22. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов на основании решения педагогического совета школы.

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 изымается и уничтожается в установленном порядке (Приложение 1).

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 школы 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 школу:

- 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 (Приложение 1);
- при изменении фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

27. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается школой в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату школой издается распорядительный акт (приказ). Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

28. В случае изменения наименования школы, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается школой вместе с документом, подтверждающим изменение наименования школы.

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

В случае ликвидации школы, 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 школой на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

VI. Хранение и учет бланков аттестатов и приложений к ним

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

31. Ответственным за хранение и учет бланков в школе является директор школы.

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

33. В качестве реестров учета бланков в школе отдельно по каждому уровню общего образования ведутся книги регистрации, отражающие получение (приобретение) бланков и регистрацию выданных документов об образовании:

- книга учета и записи аттестатов об основном общем образовании без отличия;
- книга учета и записи аттестатов об основном общем образовании с отличием;
- книга учета и записи приложений к аттестатам об основном общем образовании;
- книга учета и записи аттестатов о среднем общем образовании без отличия;
- книга учета и записи аттестатов о среднем общем образовании для награжденных золотой медалью "За особые успехи в учении";
- книга учета и записи приложений к аттестатам о среднем общем образовании.

Также ведется книга учета и записи золотых медалей "За особые успехи в учении".

34. Для учета полученных (приобретенных) бланков аттестатов/бланков приложений к

аттестатам/медалям, книги регистрации содержат раздел «1-я часть. Учет бланков аттестатов/бланков приложений к аттестатам/медалям. Приход».

Раздел каждой книги содержит следующие сведения:

- номер учетной записи
- дата получения и наименование уполномоченного органа, от которого получены бланки аттестатов/бланки приложений к аттестатам/медалям
- количество полученных бланков аттестатов / бланков приложений к аттестатам / медалей
- указание типографских номеров бланков аттестатов / бланков приложений к аттестатам / медалей

35. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов, дубликатов приложений к аттестатам, медалей книги регистрации содержат раздел «2-я часть. Для записи выданных аттестатов / приложений к аттестатам / медалей».

Раздел каждой книги 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 школы, 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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.

36. 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, директора школы, и печатью школы, отдельно по каждому классу.

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

37. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором школы и скрепляются печатью школы со ссылкой на номер учетной записи.

Листы каждой книги регистрации пронумеровываются, книги регистрации прошнуровываются, скрепляются печатью школы с указанием количества листов и хранятся в школе как документы строгой отчетности.

ПОРЯДОК
уничтожения испорченных бланков аттестатов и бланков приложений к аттестатам

1. Бланки аттестатов и бланки приложений к аттестатам (далее бланки), заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными. Испорченные бланки уничтожаются в установленном порядке.
2. При обнаружении ошибки, допущенной при заполнении бланков или иного дефекта бланков, лицо, ответственное за организацию заполнения бланков предоставляет объяснительную записку с указанием допущенных ошибок или изложением обстоятельств и характера повреждений с приложением испорченного бланка.
3. Для уничтожения испорченных бланков распорядительным актом школы создается комиссия под председательством директора школы.
4. Комиссия составляет акт уничтожения испорченных бланков аттестатов и приложений к ним. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту.
5. Испорченные бланки уничтожаются в присутствии всех членов комиссии, акт подписывается всеми членами комиссии. К акту прикладывается лист с наклеенными номерами испорченных титулов аттестатов.
6. Акт с приложением хранится в школе вместе с книгами учета и записи аттестатов.