Приложение

Положение

о порядке заполнения, учёта и выдачи документов государственного образца об уровне образования

I. Общее положение

1.1 Положение о порядке учёта, заполнения и выдачи документов государственного образца об уровне образования (далее- положение) устанавливает требования к заполнению, учѐту и выдаче аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее – аттестаты) и их дубликатов.

1.2 Аттестаты выдаются МБОУ СОШ № 50, осуществляющей образовательную деятельность по реализуемым ею аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

1.3 Положение разработано в соответствии с

- законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», утверждённым совместным приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённым совместным приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 7 ноября 2018года № 190/1512;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 года №115 (с изменениями и дополнениями от 17.04.2014 [№ 329](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_162706/#dst100006), от 28.05.2014 [№ 599](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_164215/2ff7a8c72de3994f30496a0ccbb1ddafdaddf518/#dst100006), от 08.06.2015 [№ 571](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_182369/2ff7a8c72de3994f30496a0ccbb1ddafdaddf518/#dst100006), от 31.05.2016 [№ 643](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_199586/2ff7a8c72de3994f30496a0ccbb1ddafdaddf518/#dst100006), от 09.01.2017 [№ 3](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_212311/#dst100006), от 17.12.2018 № 315).

1.4. В соответствии с п.3 ст.59 Закона «Об образовании в Российской Федерации» освоение основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

1.5. В соответствии со ст.60 Закона «Об образовании в Российской Федерации» выпускникам образовательной организации, имеющей свидетельство о государственной аккредитации, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаётся документ государственного образца о соответствующем уровне общего образования:

- выпускникам IX классов – аттестат об основном общем образовании;

- выпускникам XI классов – аттестат о среднем общем образовании.

II. Порядок подготовки к выдаче документов государственного образца:

2.1. Директор приобретает бланки аттестатов и приложений к ним в необходимом для работы количестве.

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

2.3. Издаѐтся приказ о подготовке к выдаче документов государственного образца, которым назначаются лица, ответственные;

- за оформление книг выдачи документов об уровне образования;

- за оформление аттестатов и приложений к ним;

- составление 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, в состав которой входит заместитель директора по УВР, сверяет правильность заполнения сводной ведомости с данными классного журнала, учебного плана 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 комиссии.

2.8. Оценки из сводной ведомости переносятся в аттестат, исправления отметок не допускаются. Аттестат с неправильно выставленной отметкой считается испорченным. Ошибка, выявленная в сводной ведомости, исправляется, факт исправления заверяется печатью и подписью заместителя директора.

2.9. Директор 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 руководителя школы передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учѐта и наличия бланков с указанием их номеров.

III. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним

3.1. Лицо, ответственное за заполнение аттестатов, назначается приказом и несѐт полную ответственность за качество оформления аттестатов и достоверность информации, представленной в выданном аттестате об образовании.

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

3.3 Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п 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. 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 (четырехзначное 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 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 МБОУ СОШ № 50 (четырехзначное число арабскими цифрами);

в) после строки, содержащей надпись "в году окончил(а)", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар среднюю общеобразовательную школу № 50 (в винительном падеже), выдавшей аттестат, в соответствии с ее уставом;

г) после строк, содержащих надпись "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность", на отдельной строке - подпись руководителя МБОУ СОШ № 50, с последующей её расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

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

5.1. 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 (четырехзначное число арабскими цифрами, слово "года").

5.2. 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.

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

Последовательность указания дополнительных сведений определяется МБОУ СОШ № 50 самостоятельно;

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

в) в строке, содержащей надпись "осуществляющей образовательную деятельность" - фамилия и инициалы директора МБОУ СОШ № 50 с выравниванием вправо.

5.3. 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 среднего общего образования; названия учебных предметов записываются 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.

Название учебного предмета "Иностранный язык" уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (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 МБОУ СОШ № 50, изучавшемуся выпускником, в случае, если на его изучение отводилось по учебному плану МБОУ СОШ № 50 не менее 64 часов за два учебных года;

по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса.

Итоговые отметки за 9 класс 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 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.

Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в иных формах: в форме семейного образования или самообразования, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в МБОУ СОШ № 50 и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой МБОУ СОШ № 50 по всем учебным предметам инвариантной части базисного учебного плана.

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

Подписи директора 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 или лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта).

8. Заполненные бланки заверяются МБОУ СОШ № 50. 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.

IV. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним

10. Дубликат 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".

4.3. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование МБОУ СОШ № 50

12. 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.

13. Дубликат подписывается МБОУ СОШ № 50. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора МБОУ СОШ № 50 или должностным лицом, уполномоченным директором.

V. Учёт бланков аттестатов и приложений к ним

14. Бланки хранятся в МБОУ СОШ № 50, как документы строгой отчѐтности и учитываются по специальному реестру.

15. Передача приобретенных МБОУ СОШ № 50бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

16. Для учѐта выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в МБОУ СОШ № 50 ведѐтся книга регистрации выданных документов об уровне образования (далее - книга регистрации).

17. Книга регистрации в МБОУ СОШ № 50 ведѐтся отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- номер учѐтной 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 МБОУ СОШ № 50, 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 учѐтный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учѐтного номера записи выдачи оригинала.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником МБОУ СОШ № 50 выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учѐтной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат" с указанием номера учѐтной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

18. 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, и печатью МБОУ СОШ № 50 отдельно по каждому классу.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора МБОУ СОШ № 50, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью школы.

19. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором МБОУ СОШ № 50, выдавшей аттестат, и скрепляются печатью директора МБОУ СОШ № 50, со ссылкой на номер учѐтной записи. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью директора МБОУ СОШ № 50, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчѐтности.

VI. Выдача бланков аттестатов и приложений к ним

20. 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.

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 и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования.

21. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов директора МБОУ СОШ № 50, в которой они проходили государственную итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета.

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

22. 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).

23. В случае утраты (повреждения) только аттестата либо в случае обнаружения в нѐм 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.

24. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику МБОУ директора МБОУ СОШ № 50 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.

25. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в директора МБОУ СОШ № 50, которое выдало 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 директора МБОУ СОШ № 50 в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

26. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату МБОУ директора МБОУ СОШ № 50 издаѐтся приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в документах, согласно школьному делопроизводству.

27. В случае изменения наименования МБОУ СОШ № 50 дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаѐтся МБОУ СОШ № 50 вместе с документом, подтверждающим изменение наименования МБОУ СОШ № 50.

В случае реорганизации МБОУ СОШ № 50 дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается образовательной организацией, являющейся правопреемником МБОУ СОШ № 50.

В случае ликвидации МБОУ СОШ № 50 дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаѐтся организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемой департаментом образования администрации муниципального образования город Краснодар.

28. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых директора МБОУ СОШ № 50 на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

VII. Работа с испорченными бланками аттестатов и дубликатами

7.1. В случае обнаружения несоответствия данных, представленных в аттестате, до получения его выпускником, производится замена испорченного бланка аттестата;

7.2. На все испорченные бланки школа составляется опись, в которой указываются количество, виды, учѐтные серии и номера бланков аттестатов. Опись подписывает директор и заверяет печатью. Первый экземпляр описи хранится в делах школы.