

ПРИНЯТО

Общим собранием

работников Учреждения

Протокол от 30.08.2021 № 1

С учетом мнения Совета обучающихся
(протокол от 30.08.2021 № 1)

С учетом мнения Совета родителей
(протокол от 30.08.2021 № 1)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МАОУ СОШ №14

О.А. Чупахина

Приказ от 30.08.2021 № 01-02/01

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи
бланков, документов об образовании**

Екатеринбург, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020г. № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020г. № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатах», Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. N 114 “Об особенностях выдачи медали "За особые успехи в учении" в 2021 году”, Уставом МАОУ СОШ №14» (далее - Учреждение).

1.2. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании приобретаются Учреждением самостоятельно, на основании заявки, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности. Выдача бланков аттестатов производится строго в соответствии с установленными требованиями.

1.3. Учреждение получает бланки документов об образовании согласно договору поручения, 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 поставщику.

1.4. Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится в книге учета и записи аттестатов об основном общем образовании, аттестатов о среднем общем образовании - в книге учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании.

1.5. 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, при смене руководителя передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

1.6. О каждом случае пропажи бланков аттестатов Учреждение уведомляет соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

1.7. В соответствии с п. 6 ст. 59 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» освоение образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

1.8. В соответствии со ст.60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» выпускникам образовательного учреждения, имеющего свидетельство о государственной аккредитации, успешно прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается документ государственного образца о соответствующем уровне общего образования. Аттестат состоит из обложки, титула и приложения к аттестату об основном общем образовании и среднем общем образовании.

1.9. Выпускники образовательного учреждения, не имеющего свидетельства о государственной аккредитации, имеют право на прохождение государственной (итоговой) аттестации в форме экстерната в учреждении.

1.10. 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.

1.11. На основании приказа Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» при приеме в Учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

1.12. Аттестаты об основном общем образовании обучающихся в Учреждении хранятся в сейфе директора школы.

2. Порядок подготовки к выдаче документов государственного образца

2.1. Руководитель Учреждения 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 Учреждения (или по приказу директора у его заместителя, ответственного за хранение, учет и регистрацию документов строгой отчетности), который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

2.3. Приказом по Учреждению утверждается комиссия по подготовке и выдаче документов об образовании, ответственные за оформление аттестатов.

2.4. Заместителем директора 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), дата поступления в ОУ, 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 сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебному плану соответствующих классов. Оценки из сводной ведомости переносятся в аттестат.

2.7. Заместитель директора заполняют книгу выдачи аттестатов в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии с выставленными в аттестат.

2.8. Руководитель Учреждения 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 и приложений к ним.

3.1. Лицо, ответственное за заполнение аттестатов, назначается приказом по Учреждению. Он несет персональную ответственность за качество оформления аттестатов и достоверность информации, представленной в выданном аттестате об образовании.

3.2. Аттестаты об основном общем образовании и среднем общем образовании, а также приложения к ним заполняются соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 октября 2020 г. № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатах».

3.3. 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.

4. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним

4.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с пунктами 3.2. настоящего Порядка.

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

4.3. 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.

4.4. Дубликат подписывается руководителем Учреждения, выдавшим дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/"(косая черта).

5. Учет бланков аттестатов и приложений к ним

5.1. Бланки хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Передача приобретенных Учреждением бланков в другие организации не допускается.

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

5.4. Книга выдачи аттестатов в Учреждении 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 учреждения 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 учреждения 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.

5.5. 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, руководителя Учреждения и печатью учреждения отдельно по каждому классу. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя Учреждения и скрепляется печатью Учреждения.

5.6. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем Учреждения и скрепляются гербовой печатью. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

6. Выдача аттестатов и приложений к ним

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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 Рособрнадзором, а при сдаче государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ) и ЕГЭ по математике базового уровня - получившим отметку не ниже удовлетворительной (3 балла).

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

6.5. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов теми организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в которых они проходили государственную итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета.

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

6.7. 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).

6.8. 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 приложения к аттестату изымается и уничтожается в установленном порядке.

6.9. 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.

6.10. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику 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.

6.11. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в учреждение:

- 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 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 принимается Учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

6.12. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

6.13. В случае изменения наименования Учреждения, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность. В случае реорганизации Учреждения дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается Учреждением, являющимся правопреемником.

В случае ликвидации учреждения 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.

6.14. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых Учреждением на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

7. Порядок заполнения книг выдачи аттестатов и журналов регистрации

7.1. С целью строгого учета и регистрации бланков документов государственного образца обязательно ведение книг учета выданных документов.

7.2. В Учреждении ведется:

- книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании;
- книга учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании;
- книга учета бланков аттестатов об основном общем образовании;
- книга учета бланков аттестатов о среднем общем образовании;

- книга учета и записи выданных медалей «За особые успехи в учении»;
- журнал регистрации выданных похвальных грамот «За особые успехи в изучении отдельных предметов»;
- журнал регистрации выданных похвальных листов.

7.3. Книги выдачи аттестатов включаются в номенклатуру дел Учреждения.

7.4. Книги выдачи аттестатов постранично пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью, подписями руководителя.

7.5. Полученные бланки аттестатов и приложений к ним регистрируются соответственно в книге учета бланков аттестатов.

7.6. Заполненные аттестаты регистрируются в книгах учета и записи выданных аттестатов в соответствии со списочным составом выпускников классов. В книге выдачи аттестатов списочный состав выпускников оформляется через сквозную нумерацию.

7.7. В графе 2,3,4,5 посередине проставляется календарный год выдачи аттестатов.

7.8. В соответствующие графы вносятся перечень предметов согласно учебному плану, и проставляются итоговые отметки по учебным предметам, занесенным в приложение к аттестату об основном общем образовании или приложение к аттестату о среднем общем образовании.

7.9. 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. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении.

7.10. В соответствующей графе журнала регистрации выданных похвальных грамот даются сведения о награждении выпускника похвальной грамотой "За особые успехи в изучении отдельных предметов" с обязательным указанием предмета.

В соответствующей графе журнала регистрации выданных похвальных листов даются сведения о награждении выпускника похвальным листом с обязательным указанием уровня образования.

7.11. Сдающие экзамены в форме экстерната записываются в эту же книгу с указанием в графе 5 «Экстерн».

7.12. В книге выдачи аттестатов об основном общем образовании и о среднем общем образовании указывается дата и номер приказа о выдаче аттестата.

7.13. Выпускники расписываются в получении аттестата об основном и (или) среднем общем образовании.

7.14. В конце списка всех обучающихся, занесенных в книгу расписывается руководитель Учреждения. Подпись расшифровывается.

7.15. Выдача дубликата аттестата записывается в эту же книгу. Дубликат выдается на основании поданных документов и приказа по учреждению, делаются соответствующие записи в графы 10,11,12,13,14.

7.16. Записи в книгах выдачи аттестатов ведутся аккуратно, не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится роспись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска ("Исправлено в записи под порядковым № ... в графе (наименование графы) с... на..."), которую подписывает руководитель Учреждения, проставляет дату и скрепляет печатью.

7.17. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за качество и правильность оформления книг и журналов выдачи документов об образовании.

8. Порядок выдачи документов государственного образца

8.1. Выдача аттестатов и похвальных грамот «За успехи в изучении отдельных предметов» осуществляется в торжественной обстановке на основании приказа руководителя Учреждения. При получении аттестата каждый выпускник расписывается в книге учета и записи выданных аттестатов, проставляет дату получения документа об образовании. Выпускники, награжденные медалями и похвальными грамотами "За особые успехи в изучении", расписываются в соответствующей книге и проставляют дату.

8.2. Выдача дубликатов независимо от времени окончания Учреждения производится на основании книг выдачи аттестатов или в соответствии с архивными данными. Дубликаты документов об образовании выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи, на которых в правом верхнем углу указывается "Дубликат».

9. Порядок выдачи справки об обучении в образовательном учреждении

9.1. Лицам, не завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования и не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и /или отчисленным из Учреждения выдается справка об обучении в Учреждении.

9.2. В справке отражаются основные сведения о получателе: (фамилия, имя, отчество(при наличии), дата рождения, наименование изученных предметов по учебному плану, отметки по учебным предметам учебного плана годовые из личного дела и итоговые (средняя арифметическая (по правилам математического округления) отметка за годовую и отметку на ОГЭ ГИА при выдаче справки по программам основного общего образования и средняя арифметическая (по правилам математического округления) отметка за 2 года обучения (10 и 11 классы) при выдаче справки по программам среднего общего образования.

9.3. Справка об обучении подписывается директором Учреждения и заверяется гербовой печатью.

9.4. В справке указывается дата выдачи (не позднее 10 дней после получения неудовлетворительных результатов дополнительного периода (сентябрьские сроки) ГИА) и регистрируется в книге выдачи справок об обучении.

9.5. Учреждение утверждает форму справки об обучении самостоятельно. (Приложение 1)

10. Порядок уничтожения аттестатов, испорченных при заполнении

10.1. В случае порчи аттестата создается комиссия. Комиссия составляет акт о списании и уничтожении бланков строгой отчетности с указанием причины списания и уничтожения. Бланк акта составляется в форме по ОКУД 0504816.

Справка об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные общеобразовательные программы основного общего и (или) среднего общего образования					
Данная справка выдана _____					
(фамилия)					

(имя, отчество - при наличии)					
дата рождения " ____ " _____ 20 ____ г. в том, что он(а) обучался(лась)					
<u>в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении – средней</u> <u>общеобразовательной школе № 14</u> (полное наименование образовательного учреждения)					
город Екатеринбург					
(его местонахождение)					
в 20 ____ - 20 ____ учебном году в ____ классе и получил по учебным предметам следующие отметки					
№ п/п	Наименование учебных предметов	годовая отметка в личном деле	итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттестации или количество баллов по результатам ОГЭ ГИА	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
Директор МАОУ СОШ №14 _____					
(подпись) _____ (ФИО)					

Дата выдачи " ____ " _____ 20 ____ г. регистрационный N ____					

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575836

Владелец Чупахина Ольга Александровна

Действителен с 29.08.2021 по 29.08.2022