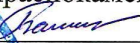


Принято
на педагогическом совете
МБОУ Краснокаменской СОШ № 4
Протокол № 9
от «15» января 2025г.

Утверждаю.
Директор МБОУ
Краснокаменской СОШ № 4
 И.В. Каминская
Приказ № 8
от «16» января 2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи документов об образовании
(об основном общем, среднем общем, справки об обучении),
заполнении, хранении и учете соответствующих бланков документов

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями).
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020г. № 545 "Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним" (с последующими изменениями).
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020г. № 546 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов" (с последующими изменениями).
- Приказом Министерства просвещения России от 22.03.2021г. № 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (с последующими изменениями).

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи документов об образовании, а также единые требования к заполнению, организации учета и хранения бланков документов об основном общем и среднем общем образовании.

2. Выдача аттестатов

Выдача аттестатов в МБОУ Краснокаменской СОШ № 4 (далее - Учреждение) производится в соответствии со статьей 60 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам.

2.1. Аттестат об основном общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам 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).

Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам IX класса, завершившим обучение по образовательным программам 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), и имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

2.2. Аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по освоившим 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 Роспотребнадзором, а при сдаче государственного выпускного экзамена (далее ГВЭ) и ЕГЭ по математике базового уровня получившим отметки не ниже удовлетворительной (3 балла).

Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложением к нему, выдаются выпускникам XI 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, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и набравший:

- не менее 70 баллов на ЕГЭ соответственно по русскому языку и математике профильного обучения или 5 баллов на ЕГЭ по математике базового уровня;

- в случае прохождения выпускником 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».

2.3. Свидетельство об обучении лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам выдается учащимся, освоившим адаптированные основные общеобразовательные программы и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке.

2.4. Аттестаты и свидетельства выдаются выпускникам IX, XI классов на основании решения педагогического совета Учреждения. Аттестаты выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими Учреждения и выдаче аттестатов.

Учащимся, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов в дополнительные сроки итоговой аттестации, выдается справка об обучении и предоставляется право пройти государственную итоговую аттестацию по соответствующим учебным предметам в сроки и в формах, устанавливаемых Порядком проведения итоговой аттестации.

2.5. Аттестат (свидетельство) выдается под личную подпись выпускнику Учреждения 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.

2.6. Для регистрации выданных аттестатов в Учреждении ведется Книга для учета и записи выданных аттестатов на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

2.7. Книга для учета и записи выданных аттестатов в Учреждении ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);
- код, серия и порядковый номер аттестата;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- дата рождения выпускника;
- место рождения выпускника;
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дата и номер приказа о выдаче аттестата;
- подпись получателя аттестата;
- подпись уполномоченного лица Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, выдавшей аттестат;
- сведения о выдаче дубликата (код, серия и номер бланка дубликата аттестата, дата и номер приказа о выдаче дубликата аттестата, номер учетной записи выданного дубликата).

2.8. В Книгу для учета и записи выданных аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке. Записи в Книге для учета и записи выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, руководителя Учреждения и печатью Учреждения отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании Учреждения и выдаче аттестатов. Исправления, допущенные при заполнении Книги для учета и записи выданных аттестатов, заверяются руководителем Учреждения и скрепляются печатью Учреждения со ссылкой на номер учетной записи. Книга для учета и записи выданных аттестатов прошнуровывается,

пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

2.9. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении до их востребования.

2.10. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником Учреждения выдается аттестат или приложение к аттестату (далее - приложение) 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.

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

2.12. Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления:

- при утрате аттестата или приложения - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);
- при порче аттестата или приложения, 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 или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке.

2.13. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения Учреждением издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника хранятся в архиве.

2.14. При выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения в Книге для учета и записи выданных аттестатов текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала в соответствии с пунктом 4.6.2. настоящего Положения. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью директора Учреждения и скрепляется печатью Учреждения.

2.15. В случае изменения наименования Учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается Учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Учреждения.

В случае реорганизации Учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается Учреждением-правопреемником.

В случае ликвидации Учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается Учреждением, определяемым Учредителем.

2.16. Дубликаты аттестата и приложения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Учреждения.

2.17. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата или приложения принимается Учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления, в котором указывается причина утери аттестата, при наличии объявления в газете о недействительности утерянного аттестата.

2.18. Документы о соответствующем уровне общего образования по форме, определенной Учреждением самостоятельно, не подлежат обмену на аттестаты.

3. Заполнение бланков аттестатов и приложений

3.1. Бланки аттестатов и приложений заполняются на русском языке с помощью

принтера (шрифтом черного цвета), в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений, позволяющего автоматически формировать электронную Книгу для учета и записи выданных аттестатов.

Не допускается заполнение рукописным способом аттестатов и приложений, а также свидетельств об обучении и справок об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные общеобразовательные программы.

3.2. Фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в бланк аттестата в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника. После записи фамилии, имени, отчества указывается год окончания Учреждения, полное официальное наименование Учреждения (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием Учреждения согласно его уставу, а также название места его нахождения - муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

При недостатке выделенного поля в наименовании Учреждения, а также его места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований.

3.3. На обложке приложения указываются:

- код, серия и порядковый номер аттестата;
- фамилия, имя и отчество выпускника в именительном падеже;
- дата рождения (число, месяц, год), где число пишется арабскими цифрами, месяц - прописью в родительном падеже, год рождения - четырехзначными арабскими цифрами.

3.4. В приложении выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части базисного учебного плана и части учебного плана Учреждения, формируемой участниками образовательного процесса, изучавшемуся выпускником (в случае, если на его изучение отводилось по учебному плану Учреждения не менее 64 часов за два учебных года). В разделе «Дополнительные сведения» перечисляются 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 Учреждением.

3.5. Название учебных предметов «Родной язык», «Родная литература», «Иностранный язык», «Второй иностранный язык» уточняются записью (в скобках), указывающей, какой родной или иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии; при необходимости допускается перенос записи на следующую строку. Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

3.6. Отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл.). **Записи «зачтено», «не изучал», «освобожден» не допускаются.** На незаполненных строках приложения ставится «Z».

3.7. Форма получения образования в аттестатах и приложениях не указывается.

3.8. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества указывается год окончания и полное наименование того Учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата аттестата. На бланках титула аттестата и приложения справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

3.9. Подпись директора Учреждения в аттестат и приложение проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия).

В случае временного отсутствия директора Учреждения аттестат и приложение подписываются лицом, исполняющим обязанности директора Учреждения, на основании приказа по Учреждению. При этом перед словом «директор» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.

3.10. Не допускается заверение бланков аттестата и приложения факсимильной подписью.

3.11. Заполненные бланки аттестатов и приложений скрепляются печатью Учреждения.

Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.12. Бланки аттестатов и приложений после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

4. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений

4.1. Бланки аттестатов и приложений как документы строгой отчетности должны храниться в сейфе, закрытом на замок.

4.2. Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, хранятся в Учреждении.

4.3. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в Учреждении комиссии под председательством директора Учреждения. Комиссия составляет акт списания в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Испорченные документы уничтожаются путем сжигания.

4.4. Лица, назначенные директором Учреждения ответственными за хранение, учет и выдачу бланков аттестатов (или сам директор), на основании накладной принимают твердые обложки, бланки титулов аттестатов и приложений к аттестатам, бланки свидетельств об обучении по количеству и качеству, проверяют отсутствие дефектов.

4.5. Учет бланков аттестатов и приложений ведется по каждому уровню общего образования и по каждому виду документа отдельно, в соответствующей Книге учета бланков аттестатов как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

4.6. Книга учета бланков аттестатов включает следующие сведения:

4.6.1. При учете полученных бланков аттестатов:

- номер учетной записи;
- наименование организации-изготовителя;
- дата получения бланков аттестатов;
- количество полученных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений.

4.6.2. При учете выданных бланков аттестатов:

- номер учетной записи;
- дата выдачи бланков аттестатов;
- количество выданных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений.

4.6.3. При учете остатков бланков аттестатов:

- остаток бланков аттестатов на 1 января текущего года;
- количество приобретённых бланков аттестатов в текущем году;
- количество израсходованных бланков аттестатов (приложений) в текущем году - всего,
- из них: выдано выпускникам текущего года, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов;
- количество бланков аттестатов (приложений), утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утрачено, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях);
- остаток бланков аттестатов на 31 декабря текущего года;
- подпись ответственного лица с расшифровкой - фамилия, имя, отчество (при наличии), должность.

4.7. Книга учета бланков аттестатов должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о количестве страниц, печать и подпись руководителя 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.