


<p>ПРИНЯТО</p> <p>на заседании педагогического совета. Протокол № 5 от 21.03.2014 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ :</p> <p>Директор МОУ «Вёскинская СОШ»</p>  <p>Е.Н.Веселкова</p> <p>Приказ № 36 от 21.03.2014 г</p>
--	---

ПОРЯДОК

выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов в МОУ «ВСОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании «Порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 февраля 2011 года № 224 и устанавливает правила выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, а также единые требования к заполнению, организации учета и хранения бланков документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании в муниципальном общеобразовательном учреждении «Вёскинская средняя общеобразовательная школа» (далее - учреждение).

1.2. Документы государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, формы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2009 года № 295 «Об утверждении форм документов государственного образца об основном общем, среднем (полном) общем образовании и документов об окончании специальной (коррекционной) общеобразовательной школы VIII вида, специального (коррекционного) класса образовательного учреждения и технических требований к ним» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 октября 2009 года, регистрационный № 15042) в редакции приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 ноября 2009 № 681 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 декабря 2009г., регистрационный № 15810 (далее - аттестаты), выдаются образовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию и реализующими основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования.

2. Выдача аттестатов

2.1. Аттестат об основном общем образовании выдается обучающимся, освоившим основные общеобразовательные программы основного общего образования в любой форме и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в установленном порядке (далее - выпускник 9 класса).

Аттестат об основном общем образовании с отличием выдается выпускнику 9 класса имеющему итоговые отметки «отлично» по всем общеобразовательным предметам учебного плана, изучавшимся на ступени основного общего образования.

Аттестат о среднем (полном) общем образовании выдается обучающимся, освоившим основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования в любой форме и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в установленном порядке (далее - выпускник 11 (12) класса).

Аттестат о среднем (полном) общем образовании для награжденных золотой или серебряной медалью выдается выпускникам 11, (12) классов, награжденным золотой или серебряной медалью в соответствии с Положением о медалях «За особые успехи в учении», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 февраля 2010 года № 140 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 марта 2010 года, регистрационный № 16760), в редакции приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 мая 2010г. № 562 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июня 2010г., регистрационный № 17655).

2.2. Аттестаты выдаются выпускникам 9 и 11 (12) классов на основании решения педагогического совета учреждения.

2.3. Аттестаты выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими учреждения и выдаче аттестатов.

2.4. Аттестат 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.

2.5. Для регистрации выданных аттестатов в учреждении ведется Книга для учета и записи выданных аттестатов на бумажном носителе или в электронном виде.

2.6. 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 (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дата и номер приказа о выдаче аттестата;
- подпись получателя аттестата;
- дата получения аттестата;

- сведения о выдаче дубликата (код, серия и номер бланка дубликата аттестата, дата и номер приказа о выдаче дубликата аттестата, дата выдачи дубликата, номер учетной записи выданного дубликата).

2.7. 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, директора 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 директором 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.

2.8. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания учреждения, хранятся в учреждении до их востребования.

2.9. 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.

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

2.11. Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в учреждение, выдавшее аттестат:

- при утрате аттестата или приложения - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справка 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.

2.12. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения учреждением издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

2.13. При выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения в Книге для учета и записи выданных аттестатов текущего года делается соответствующая запись, в том числе указывается 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 7 настоящего Порядка.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью директора учреждения и скрепляется печатью учреждения.

2.14. 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 образовательным учреждением - правопреемником.

В случае ликвидации учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждением на основании письменного решения учредителя.

2.15. Дубликаты аттестата и приложения выдаются на бланках образца, действующем на период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускника учреждения.

2.16. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата или приложения принимается учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

2.17. 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 метода заполнения аттестатов и приложений, позволяющего автоматически формировать электронную Книгу для учета и записи выданных аттестатов.

Заполнение рукописным способом аттестатов и приложений не допускается, исключением свидетельств об окончании специальных (коррекционных) классов учреждений.

3.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк аттестата в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника в дательном падеже.

После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания учреждения, полное его наименование учреждения (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием учреждения согласно уставу, а также название места его нахождения - название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

В случае если полное наименование учреждения содержит информацию о местонахождении учреждения (поселок (село, деревня), район, область (республика) и др.), то наименование населенного пункта во избежание дублирования не пишется.

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

3.3. На обложке приложения указывается: код, серия и порядковый номер аттестата; фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 каждого учебного предмета записывается на отдельной строке 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.

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» 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 (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того образовательного 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 учреждения. При этом перед словом «руководитель» 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 с изображением Государственного герба Российской Федерации. 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 них 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 условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, и учитываться по специальному реестру.

Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки аттестатов и приложений, должны быть закрыты на замки и опечатаны.

4.2. Передача полученных учреждением бланков аттестатов и приложений другим учреждениям не допускается.

4.3. Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, возвращаются по месту их получения в сроки, установленные уполномоченным органом исполнительной власти.

4.4. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в учреждении комиссии под председательством директора учреждения. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера испорченных бланков аттестатов и приложений. Номера испорченных титулов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта. Первый экземпляр акта с приложением представляется в уполномоченный орган исполнительной власти, второй экземпляр остается в учреждении.