

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 21 имени Героя Советского Союза Ильи Макаровича Каплунова» Энгельсского муниципального района Саратовской области	<p>УТВЕРЖДАЮ:</p> <p>Директор МОУ «СОШ № 21 им. И.М. Каплунова»</p> <p>Н.И. Телегин</p> <p>приказ № 216-од от 01.09.2021 г.</p>
---	---

**Положение
о порядке получения, учёта, хранения, заполнения и выдачи
документов об образовании**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования». Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 №546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатах», Уставом МОУ «СОШ № 21 им. И.М. Каплунова» (далее - школа).

1.2. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании приобретаются школой 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. Школа 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 аттестатов об основном общем образовании производится в Реестре учета бланков аттестатов об основном общем образовании и приложений к ним, а аттестатов о среднем общем образовании - в Реестре учета бланков аттестатов о среднем общем образовании и приложений к ним.

1.5. Бланки аттестатов, реестры для учета бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, 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 директора 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 школа 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. 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 и среднем общем образовании.

1.8. 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 школой самостоятельно.

2. Порядок подготовки к выдаче документов государственного образца

2.1. Директор школы (или заместитель по доверенности) получает бланки аттестатов и приложения 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 директора школы (или его заместителя, ответственного за хранение, учет и регистрацию документов строгой отчетности), который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

2.3. Приказом по школе утверждается комиссия по подготовке и выдаче документов об образовании, ответственные за оформление книг выдачи документов, ответственные за оформление аттестатов. На классных руководителей возлагается обязанность составления 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 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 сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебному плану соответствующих классов.

2.7. Ответственное лицо заполняет книгу выдачи аттестатов в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью, подписанной классным руководителем и членами утвержденной комиссии.

2.8. Оценки из сводной ведомости переносятся в программный комплекс «Элат», предназначенный для учета выдачи аттестатов.

2.9. Директор школы вместе с членами комиссии сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге выдачи документов об образовании и в документе об образовании, расписывается в соответствующем аттестате.

3. Порядок заполнения аттестатов и приложений к ним

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

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

3.3. Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое триместровых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по основной 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 формах

семейного образования, самообразования либо обучавшимся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в организации, осуществляющей образовательную деятельность, реализующей имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего и среднего общего образования и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, по всем учебным предметам инвариантной части учебного плана.

3.4. 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 лицом, исполняющим обязанности директора школы, или липом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа. Подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распорядительным актом.

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

3.6. 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 и выдача дубликатов аттестатов и приложений к ним

4.1. 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 указываются год окончания и наименование той организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую окончил выпускник.

4.4. 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.

4.5. Дубликат подписывается директором школы, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора школы или должностным лицом, уполномоченным директором школы.

4.6. 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).

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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;

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

4.11. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается школой в срок до 30 календарных дней со дня подачи письменного заявления.

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

4.13. В случае изменения наименования школы, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается школой вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность. В случае реорганизации школы 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.

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

5. Учет бланков аттестатов и приложений к ним

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

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

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

5.4. Книга регистрации ведется отдельно по каждому уровню общего образования.

5.5. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником школы 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.

5.6. 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.

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

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, 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.

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

7. Порядок заполнения книг регистрации

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

7.2. В школе ведется:

- книга регистрации выданных аттестатов об основном общем образовании;
- книга регистрации выданных аттестатов о среднем общем образовании;
- реестр учета бланков аттестатов об основном общем образовании;
- реестр учета бланков аттестатов о среднем общем образовании;
- книга учета и записи выданных медалей «За особые успехи в учении».

7.3. Книги выдачи аттестатов включаются в номенклатуру дел школы.

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 реестре учета бланков аттестатов.

7.6. Заполненные аттестаты регистрируются в книгах регистрации 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 вносится 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 школу.

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

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

7.12. В конце списка всех обучающихся, занесенных в книгу расписывается директор школы. Подпись расшифровывается.

7.13. Выдача дубликата аттестата записывается в эту же книгу.

7.14. Записи в книгах выдачи аттестатов ведутся аккуратно, не допускаются поправки, подчистки. Внизу страницы делается сноска ("Исправлено в записи под порядковым № ... в графе (наименование графы) с... на..."), которую подписывает директор школы, проставляет дату и скрепляет печатью.

7.15. Директор школы 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 осуществляется в торжественной обстановке на основании приказа директора школы. При получении аттестата каждый выпускник расписывается в книге регистрации выданных аттестатов, проставляет дату получения документа об образовании. Выпускники, награжденные медалями "За особые успехи в обучении", расписываются в соответствующей книге и проставляют дату.

8. Порядок списания и уничтожения аттестатов, испорченных при заполнении

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

7.2. 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.

7.3. В случае порчи бланков аттестата и приложений на основании приказа директора школы создается комиссия, которая составляет акт о списании бланков строгой отчетности об уничтожении испорченных при заполнении бланков документов об образовании за отчетный период.

7.4. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются в акт об уничтожении испорченных бланков документов об образовании, который прилагается к экземпляру акта для хранения в школе.

7.5. Акты о списании и уничтожении бланков документов об образовании хранятся как документы строгой отчетности в течение установленного срока.

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете протокол № 1 от 30.08.2021