

Согласовано
на педагогическом совете
пр. №5 от 26.03.2021г

Утвердить
пр. № 13 от 26.03.2021г
и.о. директора И.И. Чаплыгина



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем образовании и их дубликатах.

МКОУ «Солдатская основная общеобразовательная школа»
Фатежского района Курской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО В СООТВЕТСТВИИ СП.17 ЧАСТИ 3
СТАТЬИ 28, ЧАСТЬЮ 4 СТАТЬИ 60 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 29.12.2012 Г. №
273-ФЗ «ОБ ОБРАЗОВАНИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»,

1.2 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 5 АПРЕЛЯ 2013 № 44-ФЗ «О КОНТРАКТНОЙ
СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД»,

1.3 ПРИКАЗОМ МИНОБРНАУКИ РОССИИ ОТ 30.08.2013 N 1015 (РЕД. ОТ
17.07.2015) «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОСНОВНЫМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ - ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»,

1.4. ПИСЬМО МИНПРОСВЕЩЕНИЕ ОТ 05.02. ВБ 135/03 «О ЗАПОЛНЕНИИ И
ВЫДАЧИ АТТЕСТАТОВ ОБ ОСНОВНОМ ОБЩЕМ И СРЕДНЕМ ОБЩЕМ
ОБРАЗОВАНИИ 2020-21 УЧ. ГОД»

1.5., ПИСЬМОМ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ « «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
ОБРАЗЦОВ И ОПИСАНИЙ АТТЕСТАТОВ ОБ ОСНОВНОМ ОБЩЕМ И СРЕДНЕМ
ОБРАЗОВАНИИ И ПРИЛОЖЕНИЕ К НИМ « 545 ОТ 05.10. 2020Г (
ЗАРЕГИСТРИРОВАН 29.12. 2020Г №61900).

1.2. Положение о порядке получения, заполнения, выдачи и учета аттестатов об
основном общем образовании и их дубликатов (далее Положение) в МКОУ « Солдатская
ООШ» Фатежского района Курской области (далее Школа) устанавливает требования к
получению, заполнению, выдаче и учету аттестатов об основном общем образовании и
их дубликатов.

1.3. Бланки аттестатов об основном общем образовании приобретаются образовательным
учреждением самостоятельно, на основании заявки, которую Школа составляет до 1
апреля текущего учебного года, имеют единую порядковую нумерацию и являются
документами строгой отчетности. Выдача бланков аттестатов производится строго в
соответствии с установленными требованиями.

1.4. Школа получает бланки документов об образовании согласно договору.
заключенному с предприятием, выпускающим документы об образовании строгой
отчетности, 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 на предприятие, осуществляющее поставку полиграфической продукции.

1.5. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов – осуществляется Школой самостоятельно.

1.6. В соответствии со ст.60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» выпускникам образовательного учреждения, имеющего свидетельство о государственной аккредитации, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается документ государственного образца о соответствующем уровне общего образования:

1.7 выпускникам 9 классов: аттестат об основном общем образовании и приложение к нему;

Приказом № 545 предусмотрены дополнительные элементы защиты, которые ранее при изготовлении бланков не использовались. Поэтому для **выдачи аттестатов и дубликатов аттестатов начиная с 2021 года используются только бланки, изготовленные в соответствии с образцами, утвержденными приказом № 545.**

Аттестат состоит из обложки, бланка аттестата об основном общем образовании/аттестата об образовании с отличием и приложения к аттестату об основном общем образовании.

1.8. Лица, не прошедшие государственную итоговую аттестацию или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица, освоившие часть образовательной программы и (или) отчисленные из Школы, получают справку об обучении в образовательном учреждении по образцу, установленному Школой самостоятельно. (Приложение 1)

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ВЫДАЧЕ АТТЕСТАТОВ

2.1. Руководитель Школы (или заместитель по доверенности) 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 как документы строгой отчетности в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним.

2.3. По Школе издается приказ о комиссии по заполнению документации строгой отчетности, в котором утверждаются лица, ответственные за заполнение книг для учета и записи выданных документов государственного образца об образовании, за заполнение аттестатов и приложений к ним, за инструктаж и контроль по заполнению вышеназванных документов. На классного руководителя возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых, экзаменационных и итоговых отметок по учебным предметам выпускников 9-х классов

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. Классный руководитель несет персональную ответственность за своевременность и достоверность предоставляемой информации.

2.5. Классный руководитель проводит ознакомление выпускников с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

2.6. Комиссия, в состав которой входят директор школы, заместитель по УВР, учителя-предметники, не работающие в выпускных классах, сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебным планам соответствующих классов.

2.7. Классный руководитель заполняет книгу регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью.

2.8. Руководитель школы вместе с комиссией сверяет отметки в сводной ведомости, отметки в книге регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании и в документе об образовании, расписывается в аттестате.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ АТТЕСТАТОВ

3.1. Лицо(а), ответственное(ые) за заполнение аттестатов, назначает(ют)ся приказом по школе и несет(ут) полную ответственность за качество оформления аттестатов и достоверность информации, представленной в выданном аттестате об образовании.

3.2. Бланки аттестатов и приложений к ним заполняются с использованием печатающих устройств с помощью компьютерного модуля.

3.3. Аттестаты и приложения к ним подписывает руководитель Школы и заверяет печатью образовательной организации.

3.4. При оформлении аттестатов и приложений к ним необходимо учитывать следующие требования:

3.4.1. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении. В фамилиях, именах и отчествах буква «ё» не может быть заменена на «е».

3.4.2. Указываются календарный год окончания Школы, полное официальное наименование общеобразовательного учреждения и название места его нахождения. При недостатке места допускается написание установленных сокращенных наименований.

3.4.3. В левой и правой частях оборотной стороны бланка приложения указываются сведения о результатах освоения выпускником образовательной программы соответствующего уровня:

- в графе «Наименование учебных предметов» на отдельных строках - наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы соответствующего уровня:

названия учебных предметов пишутся с прописной буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

Информатика и ИКТ - Информатика;

Физическая культура – Физкультура;

-Изобразительное искусство- ИЗО;

-Основы безопасности жизнедеятельности –ОБЖ

3.4.5.Название учебного предмета «иностраннй язык» уточняется записью (в скобках), указывающей, ка кой именно иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский англ., немецкий – (немец.); при необходимости допускается перенос записи на следующую строку.

3.4.6. В графе « Итоговая отметка» на отдельных строках, соответствующих указанным в графе «Наименование учебных предметов» учебным предметом, итоговые отметки выпускника по каждому учебному предмету инвариативной части базисного учебного плана;

По каждому учебному предмету вариативной части учебного предмета школы,изучающемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось не менее 64 часа за два учебных года. В приложении к аттестату об основном общем образовании указываются и учебные предметы «Изобразительное искусство», «Музыка», и др., несмотря на то, что их изучение закончено ранее 9 класса ставим отметку.

3.4.7. Итоговая отметка за 9 класс по обязательному ОГЭ математике в аттестат об основном общем образовании вносится как учебный предмет «Математика», и по нему выставляется отметка, равная среднему арифметическим отметок, полученных за изучение учебных курсов «алгебра», «геометрия» и отметки, полученной на государственной итоговой аттестации по математике (не ниже отметки «3»)

3.4.8. Итоговые отметки за 9 класс по обязательному ОГЭ определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляется в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

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

3.4.9.В аттестат сб основном общем образовании вносится учебный предмет «История России. Всеобщая история», и по нему выставляется отметка, равная среднему арифметическому отметок,полученных в 9 классе за изучение учебных курсов « Всеобщая история и «история Росии» и отметки, полученный при прохождении государственной итоговой аттестации по истории (не ниже отметки «3»).

На основании пункта 5.2 Порядка выдачи аттестатов после строки ,содержащей надпись «дополнительные сведения»,указывается «зачет» за индивидуальный проект, выполнение которого является обязательным требованием к результатам освоения основной образовательной программы. Организация выдающая аттестат, вправе указывать в приложении тему индивидуального проекта.

3.4.10.Отсутствие в документе о соответствующем уровне общего образования каких либо предметов свидетельствует о том, выпускник их не изучал.

3.4.11. Если выпускник по состоянию здоровья был освобожден от занятий по физической культуре, следовательно, он не проходил данный курс, его не следует записывать в аттестат. Слова: «не изучал(а)» и «освобожден(а)» – в документах не записываются. На незаполненных строках приложения ставится «Z».

3.4.12. Отметка по предмету выставляется на строке, где заканчивается запись названия предмета. Отметки по каждому учебному предмету проставляются арабскими цифрами «5», «4», «3» и в скобках – словами: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.).

3.4.13. Подписи директора Школы в 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 Школы. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).

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

3.4.15. Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

3.4.16. 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. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ АТТЕСТАТОВ

4.1. 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.

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

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

4.7. Дубликат аттестата и 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, при этом сохранившиеся подлинники изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

4.10. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику Школы 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.

4.11. 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.

4.12. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается Школой в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

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

4.14. В случае изменения наименования Школы дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Школы. В случае реорганизации Школы дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

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

4.16. Выдача аттестатов и похвальных грамот «За успехи в изучении отдельных предметов» осуществляется в торжественной обстановке на основании приказа директора Школы. При получении аттестата каждый выпускник расписывается в книге регистрации выданных документов об основном общем образовании, проставляет дату получения документа об образовании.

4.18. Выдача дубликатов независимо от времени окончания школы производится на основании книг регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании 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».

5. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ АТТЕСТАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

5.1. Бланки аттестатов хранятся в Школе, как документы строгой отчетности в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, и учитываются по специальному реестру. (Приложение 2)

5.2. Передача приобретенных Школой бланков аттестатов в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

5.3. С целью строгого учета и регистрации бланков аттестатов обязательно ведение книг регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании. Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится школой в книге регистрации выданных документов об основном общем образовании,

5.4. Книги регистрации выданных документов об основном общем образовании включаются в номенклатуру дел Школы.

5.5. Книги регистрации выданных документов об основном образовании пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью и подписью директора Школы.

5.6. Бланки аттестатов, книги регистрации выданных документов об основном образовании, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене руководителя передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

5.7. В соответствующие графы книги регистрации выданных документов об основном образовании проставляются порядковый номер, вносятся полные сведения об окончивших Школу: фамилия, имя, отчество выпускников по каждому классу в алфавитном порядке, дата рождения. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении. Учетная серия и номер аттестата – в возрастающем порядке

5.8. В соответствующие графы книги регистрации выданных документов об основном общем образовании вносится перечень предметов согласно учебному плану и проставляются итоговые отметки по учебным предметам, занесенным в приложение к аттестату об основном общем или о среднем общем образовании.

5.9. В книгах регистрации выданных документов об основном общем образовании указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата соответствующего уровня образования.

5.10. Выпускники расписываются в получении аттестата об основном общем образовании.

5.11. В конце списка обучающихся каждого класса, занесенных в книгу регистрации выданных документов об основном общем образовании, расписывается классный руководитель и директор Школы. Подписи расшифровываются.

5.12. 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.

5.13. 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 выданных документов об основном или среднем общем образовании 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.

5.14. Записи в книгах регистрации выданных документов об основном общем образовании ведутся аккуратно, не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится подпись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска («Исправлено в записи под порядковым N ... в графе (наименование графы) с... на...»), которую подписывает директор Школы, проставляет дату и скрепляет печатью.

6. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ АТТЕСТАТОВ, ИСПОРЧЕННЫХ ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ

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

6.2. 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.

6.3. 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. (Приложение 3).

В состав комиссии входят директор Школы, заместитель директора по УВР, учитель.

6.4. 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.

(Приложение 4).

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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 «__» _____ г. в том, что он (а) обучался(обучалась)

в " _____ "

(полное наименование образовательного учреждения

и его местонахождение)

в _____ учебном году в _____ классе и получил(а) по

учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттестации или количество баллов по результатам ОГЭ
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Директор школы _____

(подпись)

Дата выдачи «__» _____ г.
(М.П.)

(ФИО)

регистрационный № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

АКТ

на списание испорченных бланков документов об образовании
Комиссия в составе:

_____ - председателя комиссии,
_____ - заместителя председателя комиссии,
членов комиссии:

УВР, _____, зам. директора по
_____, зав. канцелярией,
составили настоящий акт об уничтожении бланков документов об
образовании.

Приложение: Номера испорченных бланков аттестатов на 1 л. в 1 экз.

Председатель комиссии

Члены комиссии

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Приложение

к Акту на списание испорченных
бланков документов об образовании

Номера испорченных бланков аттестатов

Аттестаты об основном (среднем) общем образовании

№ п/п	Серия, № бланка	Год изготовления	Подтверждение об уничтожении документов
1			
2			

3			
---	--	--	--

Председатель комиссии

Члены комиссии

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверил директор школы ,

Бланки документов перед уничтожением с записями в акте сверили и полностью уничтожили путем сожжения.