

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
МБОУ лицея № 81
протокол от 01.11.2016 г. № д

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ лицея № 81
А.А. Ятайкина
Приказ от 03.11.2016 г. № 1254-09



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА ОБ ОСНОВНОМ ОБЩЕМ И СРЕДНЕМ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании ст. 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».
- 1.2. Документы государственного образца об основном общем и среднем общем образовании выдаются образовательной организацией, имеющей государственную аккредитацию и реализующей основные общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования.
- 1.3. В соответствии с п. 4 ст. 5 ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации» освоение образовательных программ основного общего и среднего общего образования **завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников**.
- 1.4. В соответствии со ст. 27 ФЗ № 273 «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**:
 - выпускникам **IX** классов – аттестат об основном общем образовании;
 - выпускникам **XI** классов – аттестат о среднем общем образовании.
- 1.5. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи документов государственного образца об основном общем, среднем общем образовании, а также единые требования к заполнению, организации учета и хранения бланков документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании.

2. Порядок подготовки к выдаче документов государственного образца

- 2.1. Руководитель лицея (или заместитель директора по доверенности) получает в МКУДПО «ГЦРО» бланки аттестатов и приложений к ним в количестве, соответствующем оформленной заявке (по количеству выпускников).
- 2.2. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе директора лицея, который несет персональную ответственность за сохранность документов.
- 2.3. Издается приказ по лицею о подготовке к выдаче документов государственного образца, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление аттестатов. На классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости итоговых отметок по учебным предметам.
- 2.4. Классными руководителями 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), 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 из двух человек сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебному плану соответствующих классов.
- 2.7. Классные руководители заполняют книгу выдачи аттестатов в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью.

- 2.8. Оценки из сводной ведомости переносятся в аттестат, исправления отметок не допускаются.
- 2.9. Руководитель лицея 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 выдачи аттестатов

3.1. 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 IX класса).

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

3.3. Аттестаты выдаются выпускникам IX, XI классов на основании решения педагогического совета МБОУ лицея № 81 и приказа директора. Аттестаты выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими лицея и выдаче аттестатов.

3.4. Для регистрации выданных аттестатов в лицее ведется Книга для учета и записи выданных аттестатов на бумажном носителе.

3.6. Книга для учета и записи выданных аттестатов в лицее 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; наименования 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).

3.7. В Книгу для учета и записи выданных аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией). Записи в Книге для учета и записи выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, директором лицея и печатью лицея отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании лицея и выдаче аттестатов. Исправления, допущенные при заполнении Книги для учета и записи выданных аттестатов, заверяются директором лицея и скрепляются печатью образовательной организации со ссылкой на номер учетной записи. Книга для учета и записи выданных аттестатов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательной организации и хранится как документ строгой отчетности.

3.8. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания, хранятся в лицее до их востребования.

3.9. 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).

3.10. 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.

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.

3.11. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику лицея 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.

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

- 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, 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.

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

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

3.14. В случае внесения изменений в наименование ОО дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования.

В случае реорганизации ОО дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

В случае ликвидации ОО 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 в ведении которых находилась указанная организация, в соответствии с настоящим Порядком.

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

3.16. 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 2.7. настоящего Положения. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью руководителя образовательной организации и скрепляется печатью образовательной организации.

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

4. Порядок заполнения аттестатов и приложений

4.1. 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. Заполнение рукописным способом аттестатов и приложений не допускается.

4.2. Фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в бланк аттестата в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже. После записи фамилии, имени, отчества указывается год окончания образовательной организации, полное наименование образовательной организации (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием образовательной организации согласно его Уставу, а также название места его нахождения - муниципального образования, субъекта Российской Федерации. При недостатке выделенного поля в наименовании образовательного учреждения, а также его места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований.

4.3. 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.

4.4. В приложении выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части базисного учебного плана и части учебного плана лицея, формируемой участниками образовательных отношений (в случае, если на его изучение отводилось по учебному плану лицея 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.

4.5. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных 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.

Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

4.6. Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже. Не допустимы сокращенные названия предметов «МХК», «ОБЖ», «Физкультура» и т.д. Если название предмета не умещается на одной строке, его можно записать в две строки. Отметка по предмету выставляется на строке, где заканчивается запись названия предмета.

4.7. Отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках — словами. Слова «отлично» и «хорошо» должны быть прописаны полностью. Слово «удовлетворительно» следует сократить по правилам русской орфографии «удовл.». Записи «зачтено», «не изучал» не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится «Z».

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

4.9. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества 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».

4.10. Подпись директора лицея в аттестат и приложение проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия). В случае временного отсутствия директора лицея аттестат и приложение подписываются лицом, исполняющим обязанности директора, на основании приказа. При этом перед словом «руководитель» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.

4.11. Не допускается заверение бланков аттестата и приложения факсимальной подписью.

4.12. Заполненные бланки аттестатов и приложений скрепляются печатью лицея. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

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

5. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений

5.1. Бланки аттестатов и приложений как документы строгой отчетности хранятся в сейфе, закрытом на замок, в кабинете директора лицея.

5.2. Передача полученных бланков аттестатов и приложений другим образовательным организациям не допускается.

5.3. Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, возвращаются по месту их получения в установленные сроки.

5.4. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в лицеем комиссии под председательством заместителя директора лицея. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Испорченные документы уничтожаются путем разрезания. Акты передаются в МКУДПО «ГЦРО».

5.5. Учет бланков аттестатов и приложений ведется по каждому уровню общего образования и по каждому виду документа отдельно, в соответствующей Книге учета бланков аттестатов на бумажном носителе.

5.6. Книга учета бланков аттестатов включает следующие сведения:

5.6.1. При учете полученных бланков аттестатов:

- номер учетной записи;
- наименование уполномоченного органа исполнительной власти, от которого получены бланки аттестатов;
- дата получения бланков аттестатов;
- количество полученных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;

5.6.2. 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.

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