

ПРИНЯТО
педагогическом совете
Протокол № _____
от _____



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ гимназия № 526
Московского района
Санкт-Петербурга
Белаш Н.А.

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» № 115 от 14.02.2014 года (с изменениями от 17 апреля 2014г., от 28 мая 2014г., от 8 июня 2015г., от 31 мая 2016г., 9 января 2017г.);
- Постановлением Правительства РФ «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» № 729 от 26 августа 2013 года;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 11.11.2013 года № НТ-1106/08 «О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании»;
- Указаниями к ведению книг учета и записи аттестатов об основном общем образовании, учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании.

1.2. В соответствии с п. 6 ст. 59 Закона об образовании освоение образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

1.3. В соответствии со ст.60 Закона об образовании выпускникам образовательного учреждения, имеющего свидетельство о государственной аккредитации выдается документ государственного образца о соответствующем уровне общего образования.

1.3.1. 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.

1.3.2. Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам IX 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.

1.3.3. 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.

1.3.4. Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам XI 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.

1.4. Выпускники образовательных организаций, не имеющих свидетельства о государственной аккредитации, имеют право на прохождение государственной (итоговой) аттестации в форме экстерната в образовательных организациях, имеющих свидетельство о государственной аккредитации.

1.5. Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования, самообразования, а также выпускникам образовательных организаций, не имеющих свидетельства о государственной аккредитации, прошедшим экстерном государственную (итоговую) аттестацию в образовательной организации, имеющей свидетельство о государственной аккредитации, реализующей образовательные программы основного общего и среднего общего образования и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой образовательной организацией, имеющей свидетельство о государственной аккредитации, по всем учебным предметам инвариантной части базисного учебного плана.

2. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

2.1. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании печатаются по заказу Министерства образования Российской Федерации в соответствии с заявкой ГБОУ гимназия № 526 Московского района Санкт-Петербурга, являются документами строгой отчетности.

2.2. Передача приобретенных образовательной организацией бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

2.3. Образовательная организация 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.

2.4. Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится в книге учета и записи аттестатов об основном общем образовании, а аттестатов о среднем общем образовании - в книге учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании.

2.5. Бланки аттестатов, книги для учета бланков об основном общем и среднем общем 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.

2.6. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе руководителя образовательной организации (или его заместителя, ответственного за хранение, учет и регистрацию документов строгой отчетности), который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

2.7. В случае пропажи бланков аттестатов образовательная организация уведомляет соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

2.8. Бланки аттестатов и приложений к ним, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению комиссии образовательной организации, под руководством руководителя образовательной организации. Комиссией составляется акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера

испорченных бланков аттестатов и приложений. Номера испорченных бланков 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 образовательной организации.

3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

3.1. Издаётся приказ о подготовке к выдаче документов государственного образца, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление книг выдачи документов об образовании, за оформление аттестатов, на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам.

3.2. Классным руководителем 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 или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана.

3.3. Проводится ознакомление выпускников с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

3.4. Комиссия из трех человек, в состав которой входит директор образовательной организации, сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебному плану соответствующих классов.

3.5. Ответственный педагог 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.

3.6. Оценки из сводной ведомости переносятся в аттестат, исправления отметок не допускаются.

3.7. Руководитель образовательной организации вместе с комиссией сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге выдачи документов об образовании и в документе об образовании, расписывается в соответствующем аттестате.

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ АТТЕСТАТОВ, ДУБЛИКАТОВ АТТЕСТАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

4.1. Лица, ответственные за заполнение аттестатов, назначаются приказом по образовательной организации и несут полную ответственность за качество оформления аттестатов и достоверность информации, представленной в выданном аттестате об образовании.

4.2. Лица, заполняющие бланки аттестатов и приложений к ним, должны быть обязательно проинструктированы о порядке заполнения и хранения бланков аттестатов и приложений к ним.

4.3. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним.

4.4. Аттестаты и приложения к ним подписывает руководитель образовательной организации. Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта).

4.5. Заполненные бланки заверяются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

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

4.7. 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.

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

4.8.1. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении.

4.8.2. Указываются календарный год окончания общеобразовательной организации, полное наименование общеобразовательной организации и место его нахождения в соответствии с Уставом.

4.8.3. В аттестат об основном общем образовании выставляются отметки по учебным предметам, которые изучались выпускником в классах основного общего образования:

-по каждому учебному предмету инвариантной части базисного учебного плана;

-по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана, изучавшемуся

выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану не менее 64 часов за два учебных года.

-по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка и другие).

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

4.8.4. В аттестат о среднем общем образовании выставляются итоговые отметки по учебным предметам, которые изучались в классах среднего общего образования:

-по каждому учебному предмету инвариантной части базисного учебного плана;

-по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана, изучавшемуся

выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану не менее 64 часов за два учебных года.

Итоговые отметки за XI 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.

4.8.5. Названия учебных предметов записываются 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.

Название учебного предмета "Иностранный язык" уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.), французский - (франц.); при необходимости допускается перенос записи на следующую строку.

4.8.6. Отметка по предмету выставляется на строке, где заканчивается запись названия предмета. Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.).

Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

4.9. Форма получения образования в аттестатах и приложениях к ним не указывается.

4.10. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу указывается слово "ДУБЛИКАТ".

4.11. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указываются год окончания и наименование той организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую окончил выпускник.

4.12. 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.

4.13. Дубликат подписывается руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

4.14. Руководитель образовательной организации несет персональную ответственность за качество и правильность оформления аттестатов.

5. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ КНИГ ВЫДАЧИ АТТЕСТАТОВ.

5.1. С целью строгого учета и регистрации бланков документов государственного образца учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится образовательной организацией в книге учета и записи об основном общем образовании, а аттестатов о среднем общем образовании – в книге учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании (далее книги выдачи аттестатов).

5.2. Книги выдачи аттестатов включаются в номенклатуру дел школы.

5.3. Книги выдачи аттестатов постранично пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью, подписями руководителя.

5.4. Полученные бланки аттестатов и приложений к ним регистрируются соответственно в 1 части (разделе) книг выдачи аттестатов.

5.5. Заполненные аттестаты регистрируются во 2-й части книг выдачи аттестатов в соответствии со списочным составом выпускников классов. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

5.6. В графе 3 посередине проставляется календарный год выдачи аттестатов.

5.7. В соответствующие графы книги регистрации вносятся:

-наименования учебных предметов согласно учебному плану и итоговые отметки по учебным предметам, занесенным в аттестат об основном общем образовании или приложение к аттестату о среднем общем образовании;

-номер учетной записи (по порядку), учетная серия и номер бланка аттестата;

-фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан

документ (фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении);

-дата и место рождения выпускника, год поступления в образовательную организацию;

-дата выдачи документа об образовании;

-подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

5.8. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, руководителя образовательной организации, и печатью, отдельно по каждому классу.

5.9. Подпись расшифровывается; указывается номер приказа и дата о выдаче документа об образовании.

5.10. Выдача дубликата аттестата записывается в эту же книгу. В графе «Расписка в получении» пишется: «Дубликат взамен утерянного подлинника № __, выданного __ года, учетная запись № __,» и ставится роспись о получении. В строке выдачи подлинника делается отметка о выдаче дубликата: «Дубликат № __ выдан __ года».

5.11. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя образовательной организации, и скрепляется печатью образовательной организации.

5.12. Записи в книгах выдачи аттестатов ведутся аккуратно, не допускаются помарки, подчистки.

Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись.

Внизу страницы делается сноска («Исправлено в записи под порядковым N ... в графе (наименование графы) с... на...»), которую подписывает руководитель образовательного учреждения, проставляет дату и скрепляет гербовой печатью.

5.13. Руководитель образовательной организации несет персональную ответственность за качество и правильность оформления книг выдачи документов об образовании.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

6.1. Порядок выдачи аттестатов и приложений к аттестату.

6.1.1. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам IX и XI классов на основании решения педагогического совета образовательной организации.

6.1.2. Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания приказа об отчислении выпускников.

6.1.3. Выдача аттестатов осуществляется в торжественной обстановке на основании приказа руководителя образовательной организации. При получении аттестата каждый выпускник расписывается в книге учета и записи выданных аттестатов, проставляет дату получения документа об образовании.

6.1.4. В момент выдачи выпускникам XI классов аттестатов о среднем общем образовании им возвращаются аттестаты об основном общем образовании, хранящиеся в образовательном учреждении.

6.1.5. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику образовательной организации 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.

6.1.6. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в образовательной организации до их востребования.

6.2. Порядок выдачи дубликата аттестата и (или) приложения к аттестату.

6.2.1. 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).

6.2.2. 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.

6.2.3. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в образовательную организацию:

-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.

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

6.2.5. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату образовательной организацией издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

6.2.6. В случае изменения наименования образовательной организации дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается образовательной организацией вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательной организации.

6.2.7. В случае реорганизации образовательной организации дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается образовательной организацией-правопреемником.

6.2.8. Выдача дубликатов производится на основании книг выдачи аттестатов или в соответствии с архивными данными. При невозможности заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат аттестата выдается без приложения к нему.