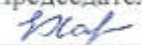


Принято на  
заседании педагогического совета  
Протокол №1 от 31.08.2017  
Председатель педагогического совета  
 Е.И. Харитоновна

Утверждено  
приказом муниципального казенного  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы №6 имени Г.В.  
Батищева № 14 от 01.09.2017 г.  
Директор  Е.И. Харитоновна

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке получения, учёта, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании в МКОУ СОШ №6 им. Г.В. Батищева

(с изменениями от 30.03.2018 г., протокол педагогического совета №8,  
приказ №99-од от 30.03.2018 г.)

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2013г. № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним», Приказом 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 дубликатах», Уставом МКОУ СОШ №6 (далее – Учреждение).

12. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании приобретаются образовательным учреждением самостоятельно, на основании заявки Учреждения, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности. Выдача бланков аттестатов производится строго в соответствии с установленными требованиями.

13. Учреждение получает бланки документов об образовании согласно договору, заключенному с предприятием, выпускающим документы об образовании строгой отчетности, проверяет их на соответствие указанных в товарной накладной количества 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.

1.4. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется Учреждением самостоятельно. Сведения о предприятиях – изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте ФНС России в разделе «Лицензии, разрешения, реестры».

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

1.6. 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.

1.7. О каждом случае пропажи бланков аттестатов общеобразовательное учреждение уведомляет соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

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

1.9. В соответствии со ст.60 Закона об образовании 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 и приложение к нему;

- выпускникам XI классов:

– аттестат о среднем общем образовании.

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

1.10. Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

## **2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА**

2.1. Руководитель Учреждения (или заместитель по доверенности) получает бланки аттестатов и приложений к ним в количестве, соответствующем оформленной заявке (по количеству выпускников и заявок на выдачу дубликатов).

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

2.3. Издаётся приказ по Учреждению 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.

2.4. 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.

2.5. Проводится ознакомление выпускников с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника и родителей (законный представителей).

2.6. Комиссия из трех человек, созданная по приказу руководителя Учреждения, сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебному плану соответствующих классов.

2.7. Ответственный 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 аттестат, исправления отметок не допускаются.

2.9. Руководитель Учреждения 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 ЗАПОЛНЕНИЯ АТТЕСТАТОВ**

3.1. Лицо, ответственное за заполнение аттестатов, назначается приказом по Учреждению и несет 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 помощью печатающих устройств.

3.3. Аттестаты и приложения к ним подписывает руководитель Учреждения и заверяет печатью образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

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 общеобразовательного учреждения, полное наименование общеобразовательного учреждения и место его нахождения в соответствии с уставом. Не допустимы сокращенные обозначения учреждений.

3.4.3. В аттестатах и приложениях к ним проставляется дата выдачи, указывается ФИО выпускника в именительном падеже и название образовательного учреждения, выдавшей документ об образовании установленного образца.

3.4.4. В аттестат об основном общем образовании выставляются итоговые отметки по учебным предметам, которые изучались выпускником в классах второй ступени общего образования. В аттестат о среднем общем образовании выставляются итоговые отметки по учебным предметам, которые изучались в классах третьей ступени общего образования. 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 записывается.

3.4.5.. Наименование учебных предметов пишется с прописной буквы.

3.4.7. 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 соответственно пишутся словами "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", в том числе выпускникам, занимавшимся физической культурой в специальных медицинских группах. Слова «отлично» и «хорошо» должны быть прописаны полностью. Слово «удовлетворительно», учитывая, что в аттестате полностью не умещается, следует сократить по правилам русской орфографии («удовл.»)

3.8. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за качество и правильность оформления аттестатов.

### **ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ КНИГ ВЫДАЧИ АТТЕСТАТОВ.**

4.1. С целью строгого учета и регистрации бланков документов государственного образца обязательно ведение книг учета выданных документов. Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится Учреждением в книге учета и записи об основном общем образовании, похвальных листов, а аттестатов о среднем общем образовании – в книге учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании.

4.2. Книга регистрации в Учреждении ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

номер учетной записи (по порядку);

фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

дату рождения выпускника;

нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);

наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;

дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);

подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);

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);

дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

4.3. В Учреждении ведется две книги учета документов об образовании:

- книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании, похвальных листов;

- книга учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании (далее книги выдачи аттестатов).

4.4. Книги выдачи аттестатов включаются в номенклатуру дел Учреждения.

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

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

4.7. Заполненные аттестаты регистрируются во 2-й части книг выдачи аттестатов в соответствии со списочным составом выпускников классов. В книге выдачи аттестатов списочный состав выпускников оформляется через сквозную нумерацию.

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

4.9. В соответствующие графы вносятся перечень предметов согласно учебному плану, и проставляются итоговые отметки по учебным предметам, занесенным в аттестат об основном общем образовании или приложение к аттестату о среднем общем образовании.

4.10. В соответствующие графы проставляются порядковый номер, учетная серия и номер аттестата, вносятся полные сведения об окончивших общеобразовательное учреждение: фамилия, имя, отчество выпускников по классам в алфавитном порядке, дата и место рождения, год поступления в учреждение. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении.

4.11. В книге выдачи аттестатов об основном общем образовании указывается дата решения педагогического совета о выдаче соответствующего аттестата.

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

4.13. В конце списка всех обучающихся, занесенных в книгу, расписывается руководитель школы. Подпись расшифровывается. Указывается номер приказа и дата о выдаче документа об образовании.

4.14. Выдача дубликата аттестата записывается в эту же книгу. Дубликат выдается на основании поданных документов и приказа по Учреждению.

4.15. Записи в книгах выдачи аттестатов ведутся аккуратно, не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится роспись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска ("Исправлено в записи под порядковым № ... в графе (наименование графы) с... на..."), которую подписывает руководитель Учреждения, проставляет дату и скрепляет гербовой печатью.

4.16. Руководитель школы несет персональную ответственность за качество и правильность оформления книг выдачи документов об образовании.

## **5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА**

### **5.1. Порядок выдачи аттестатов**

5.1.1. Выдача аттестатов осуществляется в торжественной обстановке на основании приказа руководителя Учреждения. При получении аттестата каждый выпускник расписывается в книге учета и записи выданных аттестатов, проставляет дату получения документа об образовании. В момент выдачи выпускникам XI классов аттестатов о среднем общем образовании им возвращаются аттестаты об основном общем образовании, хранящиеся в Учреждении. Факт возврата аттестатов об основном общем образовании выпускникам XI классов фиксируется в книге учета и записи выданных аттестатов и подтверждается личной подписью выпускника.

5.1.2. Выдача дубликатов независимо от времени окончания Учреждения производится на основании книг выдачи аттестатов 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"

### **5.2. Порядок выдачи справок об обучении или периоде обучения.**

5.2.1. Справка, выдается обучающемуся или его родителю в Учреждении на основании заявления в произвольной форме и по предъявлении им:

- документа, удостоверяющего личность;

5.2.2. Выдача справки производится под роспись получателя в журнале выдачи справок об обучении или периоде обучения Журнал выдачи справки включается в номенклатуру дел школы, постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью школы, подписью руководителя. В журнал выдачи справок необходимо включить следующие графы: № ,Ф.И.О.,Серия и номер документа, удостоверяющего личность обучающегося, Справка, Расписка в получении, Примечание, Дата выдачи , Регистрационный № 1. 2. В журнале не должно быть помарок или подчисток; Неправильно оформленные справки считаются испорченными и подлежат замене.

## **6. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ АТТЕСТАТОВ, ИСПОРЧЕННЫХ ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ**

6.1. В случае порчи аттестата создается комиссия, которая составляет акт о списании и уничтожении аттестатов и приложений, испорченных при заполнении.

6.2. Сведения об испорченных аттестатах и (или) приложениях фиксируются в установленной форме.