

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2» г.Аргуна
имени Героя России Канти Абдурахманова

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ (ОБ ОСНОВНОМ ОБЩЕМ, СРЕДНЕМ ОБЩЕМ) ОБРАЗОВАНИИ, СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ, ХРАНЕНИИ И УЧЁТЕ СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2» г.Аргуна
имени Героя России Канти Абдурахманова

Утверждаю:
директор МБОУ «СОШ №2»
г. Аргуна
С.Р. Тушиева



Расмотрено
На педагогическом совете
протокол №2 от 18.10.2021г.

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи документов об образовании, а также единые требования к заполнению, организации учета и хранения документов об образовании и среднем общем образовании.

II. Выдача аттестатов

1. Аттестат об основном 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).

Аттестат об основном образовании с отличием выдается выпускнику IX класса, имеющему итоговые отметки «отлично» по всем общеобразовательным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне соответствующего общего образования, успешно прошедшему итоговую аттестацию.

2. Аттестат о среднем 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).

Аттестат о среднем общем образовании и медаль "За особые успехи в учении" будут выдаваться только тем учащимся, которые смогли набрать не менее 70 баллов на ЕГЭ по русскому языку и профильной математике или 5 баллов на ЕГЭ по математике базового уровня; ЕГЭ — 5 баллов по обязательным учебным предметам

3. Свидетельство о получении специального (коррекционного) образования по программе VIII вида выдается обучающимся, освоившим общеобразовательные программы специального (коррекционного) образования по программе VIII вида и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке (далее – выпускник IX класса КРО).

4. Аттестаты и свидетельства выдаются выпускникам IX, XI классов и IX класса КРО на основании решения педагогического совета образовательного учреждения. Аттестаты выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими образовательного учреждения и выдаче аттестатов.

5. Аттестат выдается по личную подпись выпускнику образовательного учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителем (законным представителем) документа, удостоверяющего личность, либо лично лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

6. Для регистрации выданных аттестатов в образовательном учреждении ведется Книга учета и записи выданных аттестатов на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Отдельно по каждому уровню общего образования и содержат следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);
- код, серия и порядковый номер аттестата;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дата и номер приказа о выдаче аттестата;
- подпись получателя аттестата;
- дата получения аттестата;
- сведения о выдаче документа (код, серия и номер бланка документа аттестата, дата и номер приказа о выдаче документа аттестата, дата выдачи документа, номер учетной записи выданного документа, реквизиты приказа о выдаче).

8. В Книгу для учета и записи выданных аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке. Записи в Книге для учета и записи выданных аттестатов завершаются подписями классного руководителя, руководителя образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения при заполнении Книги для учета и записи выданных аттестатов пропущенные, пронумеровываемые, скрепляются печатью образовательного учреждения и хранятся как документ строгой отчетности.

9. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их восстановления.

10. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником образовательного учреждения выдается аттестат или приложении к аттестату (далее - приложение) на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного регистрируется в Книге для учета и записи выданных аттестатов 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.

11. Образовательное учреждение выдает аттестат в случае его утраты, порчи (повреждения). В случае утраты, порчи (повреждения) только приложении взамен выдается аттестат приложении, на котором проставляется номер сохранения и дата выдачи аттестата приложении.

12. Выдача аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления:

- при утрате аттестата или приложения - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявление в газете и других);
- при порче аттестата или приложения, при обнаружении ошибок, допущенной при заполнении,

- с изложением обстоятельств повреждения и характера повреждения, исключая возможность дальнейшего использования или указания ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) аттестата или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке.

13. О выдаче аттестата или приложения аттестата приложении образовательным учреждением издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи аттестата хранятся вместе с личными делами выпускников.

14. При выдаче аттестата или приложения аттестата приложении в Книге для учета и записи выданных аттестатов текущего года делается соответствующая запись, в том числе указывается учетный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения. Каждая запись о выдаче аттестата завершается подписью руководителя образовательного учреждения и скрепляется печатью образовательного учреждения.

15. В случае изменения наименования образовательного учреждения аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждением аттестат и (или) приложение, подтверждающим изменение наименования образовательного учреждения. В случае реорганизации образовательного учреждения аттестат и (или) приложение выдается образовательным учреждением на основании письменного решения учредителя образовательного учреждения и приложении выдается образовательным учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательного учреждения.

16. Дубликаты аттестата и приложения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательного учреждения.

17. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата или приложении принимается образовательным учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

18. Документы о соответствии уровня общего образования по форме, определенной образовательным учреждением самостоятельно, не подлежат обмену на аттестаты.

III. Заполнение бланков аттестатов и приложений

Существует в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов» (пока не отменен)

1. Бланки аттестатов и приложений заполняются на русском языке с помощью принтера (ширифтом 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 документов способом аттестатов и приложений не допускается, за исключением случаев окончания специального (коррекционного) класса общеобразовательного учреждения.

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк аттестата в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в датальном порядке. После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания образования учреждения, полное наименование образовательного учреждения (в винительном порядке), которое окончил выпускник, в соответствии с полными наименованиями образовательного учреждения 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.

3. На обложке приложения указывается код, серия и порядковый номер аттестата; фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном порядке; дата рождения (число, месяц, год), где числитель арабскими цифрами, месяц - прописью в родительном падеже, год рождения - четырьмя цифрами арабскими цифрами.

4. В приложении выставляются итоги подготовки отметки по каждому учебному предмету обязательной части базисного учебного плана и части учебного плана образовательного учреждения, формируемой участниками образовательного процесса, изучавшемуся выпускником (в случае, если на его изучение отводилось по учебному плану образовательного учреждения 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

5. Названия каждого учебного предмета записываются на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

Информатика и ИКТ - Информатика;

Мировая художественная культура - МХК;

Изобразительное искусство - ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

6. Отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удвоительным - удвл.). Записи «зачтено», «не изучал», «свободно» не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится «Z».

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

8. В дубликаты аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) 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».

различных причин (утеряно, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и технологических) - количество бланков аттестатов (приложений), утраченных (или испорченных) в силу дубликатов;

из них: выдано выпускникам текущего года, выдано взамен испорченных, выдано - количество израсходованных бланков аттестатов (приложений) в текущем году - всего, - количество приобретенных бланков аттестатов в текущем году;

- остаток бланков аттестатов на 1 января текущего года;

7.3. При учете остатков бланков аттестатов:

типографских номеров), твердых обложек, приложений;

- количество выданных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием

- дата выдачи бланков аттестатов;

- номер учетной записи;

7.2. При учете выданных бланков аттестатов:

типографских номеров), твердых обложек, приложений;

- количество полученных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием

- дата получения бланков аттестатов;

- наименование организации-изготовителя;

- номер учетной записи;

7.1. При учете полученных бланков аттестатов:

7. Книга учета бланков аттестатов включает следующие сведения:

на бланжонном носителе, так и в электронном виде.

и по каждому виду документа отдельно, в соответствии Книге учета бланков аттестатов как

6. Учет бланков аттестатов и приложений ведется по каждому уровню общего образования

качества, проверяют отсутствие дефектов.

принимает бланки твердых обложек и титулов аттестатов, приложений по количеству и

за хранение, учет и выдачу бланков аттестатов (или сам руководителю), на основании накладной

5. Лица, назначенные руководителем образовательного учреждения ответственными

бумаги, которые прилагаются к первому экземпляру акта.

документам, где номера титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист

бланков аттестатов и приложений. Испорченные документы вместе актов прикладываются к

экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера унципотокаемых

председателем руководителю образовательного учреждения составляет акт в двух

уничтожению по решению создаваемой в образовательном учреждении комиссии под

4. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и

выдачи аттестатов выпускникам, хранятся в образовательной организации.

2. Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после

храниться сейфе, закрытом на замок.

1. Бланки аттестатов и приложений как документы строгой отчетности должны

IV. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений

пропуска строк.

проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки,

12. Бланки аттестатов и приложений после их заполнения должны быть тщательно

Отиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

учреждения с образованием Государственного герба Российской Федерации.

11. Заполненные бланки аттестатов и приложений скрепляются печатью образовательного

10. Не допускается заверение бланков аттестата и приложений факсимильной подписью.

«руководителю» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.

учреждения, на основании приказа образовательного учреждения. При этом перед словом

приложение подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного

В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения аттестат и

9. Подпись руководителя образовательного учреждения в аттестат и приложения

проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия).

ситуациях);

- остаток бланков аттестатов на 31 декабря текущего года;

- подписать ответственного лица с расшифровкой - фамилия, имя, отчество (при наличии),

должность.

8. Книга учета бланков аттестатов должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о количестве страниц, печать и подпись руководителя образовательного учреждения. 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.

Приложение № 1
Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ №2» г. Аргуна _____
(подпись) / _____
(ФИО)

Угловой штамп ОУ

АКТ*
о бланках документов об образовании, испорченных при заполнении
в МБОУ «СОШ №2» г. Аргуна

Мы, нижеподписавшиеся, (не менее трех человек, полностью указать ФИО, занимаемую должность) _____, под председательством директора МБОУ СОШ № 2 _____ (указать ФИО руководителя школы),

составили настоящий акт о том, что (приложение) аттестат о (указывается полное наименование аттестата, без отличия/с отличием) код региона: _____ серия: _____ № _____ на имя (ФИО выпускника полностью) испорчен при заполнении. (Далее в акте подробно указывается причина, по которой аттестат (приложение) считается испорченным).

Испорченный при заполнении аттестат (приложение) о (об) (указать полное наименование аттестата, с отличием/без отличия) код региона: _____ серия: _____ номер: _____

Акт составили (подписи, расшифровка) _____ / _____ / _____ (не менее трех)

* представляется общеобразовательным учреждением своевременно по факту порчи бланков документов вместе с дополнительными заявкой на получение бланков документов об образовании взамен испорченных.

АКТ

о списании и уничтожении бланков документов об образовании,

испорченных при заполнении

Комиссия в составе: (не менее 3 человек, указываются полностью их фамилия, имя, отчество, занимаемая должность) под председательством директора общеобразовательного учреждения (указывается ФИО директора ОУ) составили настоящий акт о списании и уничтожении бланков документов об образовании, испорченных при заполнении.

■ Титул аттестатов о среднем образовании без отличия:

№/п	Код региона, серия, номер бланка	Подготовка, подготовка изготовитель документов	*реквизиты акта об уничтожении
1.			

■ Бланк твердой обложки к аттестату о среднем образовании без отличия:

№/п	Код региона, серия, номер бланка	Подготовка, подготовка изготовитель документов	*реквизиты акта об уничтожении
1.			

в Бланк твердой обложки к аттестату о среднем образовании без отличия – количество

в Приложении к аттестату о среднем образовании – всего количество (количество) штук.

в Приложении к аттестату о среднем образовании – всего количество (количество) штук.

всего подлежит списанию и уничтожению:

- Титул аттестатов о среднем образовании без отличия (прописью) штук.
- Бланк твердой обложки к аттестату о среднем образовании без отличия – количество (прописью) штук.
- Бланк твердой обложки к аттестату о среднем образовании без отличия – количество (прописью) штук.
- Титул аттестатов о среднем образовании без отличия – количество (прописью) штук.
- Бланк твердой обложки к аттестату о среднем образовании без отличия – количество (прописью) штук.
- Титул аттестатов о среднем образовании без отличия – количество (прописью) штук.

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверены: подпись ответственного лица

Бланки документов перед уничтожением сверили в акте и полностью уничтожили (указывается способ уничтожения). Дата уничтожения: « _____ » _____ 20__ года.

Члены комиссии: _____

*акт редактируется в соответствии с количеством и наименованием испорченных аттестатов

Приложение № 2
Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ№2» г. Аргуна

(подпись) / _____
(ФИО)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (документ, удостоверяющий личность, номер, серия)

_____ (кем выдан документ)

_____ (контактный адрес и номер телефона)

Заявление.

В соответствии с законодательством Российской Федерации прошу выдать дубликат аттестата (приложение) о среднем общем образовании / дубликат аттестата (приложение) об основном общем образовании (указать уровень общего образования, если аттестат с отличием, указать **взамен** утерянного (поврежденного, испорченного и другое, указать) аттестата (приложение) код региона: _____, серия: _____, номер: _____, выданного « _____ » _____ (день, месяц, год) в МБОУ СОШ № _____ на имя _____

_____ (Ф.И.О. утратившего аттестат)

Оригинал аттестата (приложение) утерян (поврежден, испорчен, другое – _____

указать) *по следующей причине:* (подробное изложение обстоятельств).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- справка соответствующего органа, подтверждающая обоснованность заявления (утрату аттестата (приложение) документа об уровне общего образования);

- объявление, опубликованное в печатных средствах массовой информации о признании утерянного документа об образовании недействительным;

- копии документа, удостоверяющего личность заявителя (обладателя утерянного документа об образовании);

- при изменении фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя утерянного документа об образовании (претендующего на получение дубликата), оригинал и копия или заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего изменение;

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в целях получения дубликата документа государственного образца о соответствующем уровне общего образования.

Дата Подпись.

* Указывается наименование того ОУ, в котором обучался

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2» г. Арзна
имени Героя России Канта Абурахманова

ПРИКАЗ

№ ...

от ... 20.. года
**«О выдаче дубликата документа
об образовании государственного образца»**

В соответствии с п.п. 11 – 17 «Положения о порядке выдачи документов государственного образца об основном общем, среднем общем и специальном (коррекционном) образовании, хранении и учете соответствующих бланков документов», на основании заявления обратившегося и представляемых подтверждающих документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выдать дубликат аттестата (приложения) о среднем общем образовании (дубликат аттестата (приложения) об основном общем образовании) код региона... серия ... № ...

2. Произвести запись в дубликате аттестата (приложения) о среднем общем образовании, (в дубликате аттестата (приложения) об основном общем образовании) в соответствии с данными «Книги для учета и записи выданных аттестатов об образования за 20__ - 20__ учебный год» (Полное название Книги выдачи общеобразовательного учреждения).

3. Произвести оформление дубликата аттестата (приложения) о среднем общем образовании (основном общем образовании) в соответствии с требованиями к заполнению бланка дубликата документа об образовании государственного образца.

4. Ответственность за заполнение и оформление дубликата аттестата (приложения) о среднем общем образовании (основном общем образовании) возложить на (должность, Ф.И.О. полностью).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №2
Печать