



ПРИНЯТО на педагогическом совете протокол №1 от 28.08.2019 г.	СОГЛАСОВАНО с Советом Учреждения №1 от 25.08.2019 г.	УТВЕРЖДЕНО Приказом директора школы №229/1 от 29.09.2019г.
		Внесены изменения приказом директора школы № 4/5 от 11.01.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке получения, учёта, хранения, заполнения и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, свидетельств об обучении

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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», с приказом Министерства Просвещения РФ от 17 декабря 2018 года N 315 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. N 115»; с письмом Министерства Просвещения РФ от 5 февраля 2019 г. № ТС 357/04 « О порядке заполнения и выдаче документов об образовании», Приказ Министерства просвещения РФ от 5 октября 2020 г. № 546 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов", Уставом Учреждения.

1.1. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании приобретаются образовательным учреждением самостоятельно, на основании заявки МБОУ "Бабаевская сош №1» (далее Учреждение), имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности. Выдача бланков аттестатов производится строго в соответствии с установленными требованиями.

1.2. Учреждение получает бланки аттестатов об образовании и приложений к ним 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.

1.3. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется Учреждением самостоятельно. Сведения о предприятиях – изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru в разделе «Лицензии, разрешения, реестры» по адресу: http://nalog.ru/gosreg_vd/licensing_poligraf/.

1.4. Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится в книге регистрации выданных документов об основном общем образовании и похвальных грамот, а аттестатов о среднем общем образовании - в книге регистрации выданных документов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей.

1.5. Бланки аттестатов, книге регистрации выданных документов и 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.

1.6. 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.

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

1.8. 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(XII) классов

- аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему.

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.

Выпускники образовательного учреждения, не имеющие свидетельства о государственной аккредитации, имеют право на прохождение государственной (итоговой) аттестации в форме экстерната в образовательных учреждениях, имеющих свидетельство о государственной аккредитации.

1.9. Лица, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющих образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному образовательной организацией 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 (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 школы (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 школе о подготовке к выдаче аттестатов, 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.
- 2.6. Комиссия из трех человек, в состав которой входит директор школы, сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебному плану соответствующих классов.
- 2.7. Классный руководитель заполняет книгу регистрации выданных документов 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 школы вместе с комиссией сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге регистрации выданных документов об образовании, расписывается в соответствующем аттестате.
- 2.10. Бланки аттестатов, книги регистрации выданных документов 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 И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

3.1. Лицо, ответственное за заполнение аттестатов, назначается приказом по школе и несет полную ответственность за качество оформления аттестатов и достоверность информации, представленной в выданном аттестате об образовании.

3.2. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники с использованием текстового редактора отечественного офисного программного обеспечения шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код).

3.3. Аттестаты и приложения к ним подписывает руководитель школы 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. Например, не пишут «МБОУ» – приводят расшифровку: «Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение».

3.4.3. В аттестат об основном общем образовании и о среднем общем образовании выпускникам, изучавшим факультативные, элективные, профильные курсы, вносятся записи о наименовании факультативных, элективных, профильных курсах, которые были успешно выполнены по программам согласно учебному плану. По предметам регионального или школьного компонентов, а также по предметам «Основы безопасности жизнедеятельности», «Мировая художественная культура», «Технология» и по факультативным курсам недопустимы записи «зачтено» или «зачет». В аттестате перечисляются факультативные курсы без отметок. Отсутствие в документе о соответствующем уровне общего образования каких-либо предметов свидетельствует о том, выпускник их не изучал.

3.4.4. 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.

3.4.5. В аттестат об основном общем образовании выставляются итоговые отметки по учебным предметам, которые изучались выпускником в классах второго уровня общего образования. В аттестат о среднем общем образовании выставляются итоговые отметки по учебным предметам, которые изучались в классах третьего уровня общего образования.

3.4.6. 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.»).

3.5. В правой части лицевой стороны бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после строк, содержащих надпись "к аттестату об основном общем образовании" ("к аттестату о среднем общем образовании") на отдельной строке - нумерация бланка аттестата;

б) после строки, содержащей нумерацию бланка аттестата:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия;
на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

в) после строки, содержащей надпись "Дата рождения", на отдельной строке - дата рождения выпускника с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года").

3.6. В левой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Дополнительные сведения", на отдельных строках с выравниванием по левому краю (размер шрифта может быть уменьшен не более чем до 9п) - наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Наименования учебных курсов, предметов, дисциплин записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно;

б) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру - дата выдачи приложения с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года");

в) в строке, содержащей надпись "осуществляющей образовательную деятельность", - фамилия и инициалы руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с выравниванием вправо.

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

а) в графе "Наименование учебных предметов" на отдельных строках с выравниванием по левому краю - наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы соответствующего уровня;

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.

Допускается уточнение "Русская" литература в случае, если выпускник окончил организацию, осуществляющую образовательную деятельность, с обучением на родном (нерусском) языке.

Названия учебных предметов "Родной язык", "Родная литература", "Иностранный язык", "Второй иностранный язык" уточняются записью (в скобках), указывающей, какой родной или иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.), немецкий - (нем.); при необходимости допускается перенос записи на следующую строку.

б) в графе "Итоговая отметка" на отдельных строках, соответствующих указанному в графе "Наименование учебных предметов" учебным предметам, с выравниванием по левому краю - итоговые отметки выпускника:

по каждому учебному предмету инвариантной части базисного учебного плана;
по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана организации, осуществляющей образовательную деятельность, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану организации, осуществляющей образовательную деятельность, не менее 64 часов за два учебных года;
по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка и другие).

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

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ книг регистрации выданных документов.

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

4.2. В школе ведется две книги регистрации выданных документов об образовании:
- книга регистрации выданных документов об основном общем образовании и похвальных грамот;
- книга регистрации выданных документов о среднем общем образовании золотых и серебряных медалей (далее книги выдачи аттестатов).

4.3. книги регистрации выданных документов включаются в номенклатуру дел школы.

4.4. книги регистрации выданных документов постранично пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью, подписями руководителя.

4.5. Полученные бланки аттестатов и приложений к ним регистрируются соответственно в 1 части (разделе) книг регистрации выданных документов: Учёт бланков аттестатов.

4.6. Заполненные аттестаты регистрируются во 2-й части книге регистрации выданных документов об образовании аттестатов в соответствии со списочным составом выпускников классов. В книгах регистрации выданных документов об образовании аттестатов списочный состав выпускников оформляется через сквозную нумерацию.

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

4.8. В соответствующие графы вносится 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.

4.9 Книга регистрации в организации, осуществляющей образовательную деятельность, ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

При выдаче аттестата об основном общем образовании:

учетный номер (по порядку);

Код, серия, порядковый номер аттестата;

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;

год поступления в учреждение;

наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;

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

подпись получателя аттестата ;

дату получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);

сведения о выдаче дубликата(код, серия и номер бланка дубликата аттестата, дата и номер приказа о выдаче дубликата аттестата, дата выдачи дубликата, номер учётной записи выданного дубликата);

награждения похвальной грамотой (за какой предмет).

При выдаче аттестата о среднем общем образовании:

учетный номер (по порядку);

Код, серия, порядковый номер аттестата;

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;

год поступления в учреждение;

наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;

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

подпись получателя аттестата ;

дату получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);

сведения о выдаче дубликата(код, серия и номер бланка дубликата аттестата, дата и номер приказа о выдаче дубликата аттестата, дата выдачи дубликата, номер учётной записи выданного дубликата);

расписка в получении медали (год, месяц, число)

награждения похвальной грамотой (за какой предмет)

расписка в получении похвально грамоты.

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.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации 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.

4.10 В книге регистрации выданных документов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

Записи в книге учёта и записи выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, и печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, отдельно по каждому классу.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.11 Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выданных документов, заверяются руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей аттестат, и скрепляются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, со ссылкой на номер учетной записи.

Листы книг регистрации выданных документов пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.12. В книге регистрации выданных документов об основном общем образовании указывается награждение похвальной грамотой (за какой предмет).

4.13. В книге регистрации выданных документов о среднем общем образовании в соответствующих графах - выпускники, награжденные похвальными грамотами «За особые успехи в изучении отдельных предметов» или медалью «За особые успехи в учении» расписываются за получение

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

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

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

4.16. Записи в книге регистрации выданных документов 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 N ... в графе (наименование графы) с... на..."), которую подписывает руководитель общеобразовательного учреждения, проставляет дату и скрепляет гербовой печатью.

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

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ АТТЕСТАТОВ

5.1. Порядок выдачи аттестатов и похвальных грамот «За успехи в изучении отдельных предметов»

5.1.1. Выдача аттестатов и похвальных грамот «За успехи в изучении отдельных предметов» осуществляется в торжественной обстановке на основании приказа руководителя школы. При получении аттестата каждый выпускник расписывается в книге регистрации выданных документов, проставляет дату получения документа об образовании. Выпускники, награжденные похвальными грамотами "За особые успехи в изучении отдельных предметов", расписываются в их получении и проставляют дату

5.1.2. В момент выдачи выпускникам XI классов аттестатов о среднем общем образовании им возвращаются аттестаты об основном общем образовании, хранящиеся в школе. Факт возврата аттестатов об основном общем образовании выпускникам XI классов фиксируется и подтверждается личной подписью выпускника.

5.1.3. Выдача дубликатов независимо от времени окончания школы 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 школе, в котором он обучался, 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. , дата рождения, наименование учебных предметов, дата и номер приказа о выдаче, Расписка в получении, В журнале не должно быть помарок или подчисток; Неправильно оформленные справки считаются испорченными и подлежат замене.

6. Списание и уничтожение аттестатов и/или приложений к ним

При выбытии

6.1. Все операции по выбытию аттестатов и /или приложений к ним отражаются в книге регистрации выданных документов об основном общем образовании, книге регистрации выданных документов о среднем общем образовании по наименованиям и номерам.

6.2. Выбытие бланков в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи, принятия решения об их списании (уничтожении) производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816).

В акте указывается состав комиссии по списанию, указаны дата и номер документа, которым комиссия была назначена, прописан период, за который производится списание. Списываемые бланки строгой отчетности перечисляются, указываются их номера и причина списания. Акт подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

6.3. При списании бланков, оформленных соответствующим образом и выданных обучающимся по завершении процесса обучения и получения ими определенного уровня образования, при выдаче дубликата и порче бланков, учитываются данные Книги учета и записи аттестатов об основном общем образовании , среднем общем образовании, которые ведутся в соответствии с требованиями Приказов Министерства образования и науки РФ от 14.02.2014 года №115 и от 14.10.2013 года №1145. В этом случае на списание бланков строгой отчетности оформляется акт о списании (Приложение №2)

При уничтожении

6.4. В случае уничтожения испорченных либо устаревших бланков строгой отчетности составляются Акты о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816) (Приложение №2).

6.5. Уничтожение испорченных либо устаревших бланков строгой отчетности производится в присутствии членов комиссии, назначенной руководителем учреждения, следующим образом:

- сначала вырезается номер бланка, и данный номер приклеивается к Акту списания бланков строгой отчетности;

- затем производится уничтожение испорченных либо устаревших бланков документов об образовании путем сжигания.

6.6. При этом Акты о списании бланков строгой отчетности одновременно являются актами на уничтожение бланков строгой отчетности.

7. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЁТА СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОБУЧЕНИИ

7.1. Порядок учета и списания свидетельств об обучении

7.1.1 Настоящий Порядок устанавливается в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», частью 4 статьи 60;

- Приказом Минобрнауки России от 14.10.2013 №1145 «Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядка его выдачи лицам с органическими возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам.

7.1.2. Заказ и приобретение бланков свидетельств об обучении осуществляет Учреждение самостоятельно в соответствии с количеством учеников 9-к класса.

7.1.3. Полученные бланки свидетельств об обучении хранятся в Учреждении, как документы строгой отчетности.

7.1.4. Бланки строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним (в кабинете директора в металлическом сейфе) и обеспечивающих их сохранность.

7.1.5. Передача приобретенных Учреждением бланков в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

7.1.6. Все операции по выбытию бланков строгой отчетности отражаются в Книге регистрации выдачи свидетельств.

7.1.7. Выбытие бланков строгой отчетности в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи, принятия решения об их списании (уничтожении) производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816). В акте указывается состав комиссии по списанию, указаны дата и номер документа, которым комиссия была назначена, прописан период, за который производится списание. Списываемые бланки строгой отчетности перечисляются, указываются их номера и причина списания. Акт подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

7.1.8. В случае уничтожения испорченных либо устаревших бланков строгой отчетности составляются Акты о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816) (Приложение).

7.1.9. Уничтожение испорченных либо устаревших бланков строгой отчетности производится в присутствии членов комиссии, назначенной руководителем учреждения, следующим образом:

- сначала вырезается номер бланка, и данный номер приклеивается к Акту списания бланков строгой отчетности;

- затем производится уничтожение испорченных либо устаревших бланков документов об образовании путем сжигания.

При этом Акты о списании бланков строгой отчетности одновременно являются актами на уничтожение бланков строгой отчетности.

7.2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОБУЧЕНИИ

7.2.1. Лицо, ответственное за заполнение свидетельств об обучении, назначается приказом по школе и несет полную ответственность за качество оформления свидетельств об обучении и достоверность информации.

7.2.2. Бланки свидетельств об обучении заполняются с помощью печатающих устройств.

7.2.3. Свидетельство об обучении подписывает руководитель школы и заверяет печатью образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

7.2.4. При оформлении свидетельств об обучении необходимо учитывать следующие требования:

7.2.4.1. Фамилия, имя, отчество ученика 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».

7.2.4.2. Не допустимы сокращенные обозначения учреждений. Например, не пишут «МБОУ» – приводят расшифровку: «Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение».

7.2.4.3. Наименование учебных предметов пишется с прописной буквы в графе «Наименование учебных предметов».

7.2.4.4. Отметка по предмету выставляется в графе «Оценка». Отметки по каждому учебному предмету проставляются арабскими цифрами "5", "4", "3" и в скобках соответственно пишутся словами "отл.", "хор.", "удовл.", в том числе ученикам, занимавшимся физической культурой в специальных медицинских группах.

7.2.5. В правой части лицевой стороны бланка указываются с выравниванием по центру следующие сведения: "Дата рождения", на отдельной строке - дата рождения с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года").

7.2.6. Наименования учебных курсов, предметов, дисциплин записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

а) в графе "Наименование учебных предметов" на отдельных строках с выравниванием по левому краю - наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы соответствующего уровня;

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

Физическая культура - Физкультура;

Изобразительное искусство - ИЗО;

7.2.7. Руководитель школы несет персональную ответственность за качество и правильность оформления аттестатов.

7.3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОБУЧЕНИИ.

7.3.1. С целью строгого учета и регистрации свидетельств об обучении обязательно ведение книга регистрации выданных бланков свидетельств об обучении в специальной (коррекционной) общеобразовательной школе.

7.3.2. Книга регистрации выданных бланков свидетельств об обучении в специальной (коррекционной) общеобразовательной школе включаются в номенклатуру дел школы.

7.3.3. Книга регистрации выданных бланков свидетельств об обучении в специальной (коррекционной) общеобразовательной школе постранично пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью, подписями руководителя.

7.3.4. Полученные бланки свидетельств регистрируются соответственно в 1 части (разделе): Учёт бланков свидетельств об обучении.

7.3.5. Заполненные свидетельства об обучении регистрируются во 2-й части Книги регистрации выданных бланков свидетельств об обучении в соответствии со списочным составом выпускников классов. В Книги регистрации выданных бланков свидетельств об обучении в специальной (коррекционной) общеобразовательной школе списочный состав выпускников оформляется через сквозную нумерацию.

7.3.6. Посередине проставляется календарный год выдачи свидетельства об обучении.

7.3.7. В соответствующие графы вносится перечень предметов согласно учебному плану, и проставляются итоговые отметки по учебным предметам, занесенным в свидетельства об обучении

7.3.8. Книга регистрации выданных бланков свидетельств об обучении, осуществляющей образовательную деятельность, содержит следующие сведения:

- Номер учетный номер;
- фамилию, имя, отчество выпускника;
- фамилию, имя и отчество лица, которому выдан документ (при получении доверенности);
- дату рождения выпускника;
- нумерация бланка свидетельства (бланка дубликата свидетельства);
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дату и номер приказа о выдаче свидетельства (дубликата свидетельства);
- подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего свидетельство (дубликат свидетельства);
- подпись получателя свидетельства (дата и номер почтового отправления, если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования)
- дату выдачи свидетельства (дубликата свидетельства)

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства об обучении в год окончания выпускником организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдача нового взамен испорченного фиксируется в книге за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчено, аннулировано, выдан новое" с указанием номера учетной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

7.3.9. В книгу регистрации выданных бланков свидетельств об обучении список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

7.3.10. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выданных бланков свидетельств об обучении заверяются руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей свидетельство об обучении, и скрепляются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, со ссылкой на номер учетной записи.

7.3.11. Листы книги регистрации выданных бланков свидетельств об обучении пронумеровываются, книга прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

СПРАВКА

об обучении в образовательной организации, реализующей 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 образовательной организации

и её 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 ЕГЭ
1	2	3	4	5

Руководитель образовательной организации

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

(М.П.)

регистрационный № _____

Утвержден
Директор школы
/Н.А.Виноградова/

«__» _____ 20__ г.

Акт
О списании бланков строгой отчетности

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе: _____

Произвели списание бланков строгой отчетности: _____

Наименование	Количество	Цена (руб)	Сумма (руб)

Члены комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Утверждаю
 Руководит
 ель _____
 учреждени (подпись) _____ (расшифровка
 я _____ подписи)
 “ ___ ” _____ 20__ г.

А К Т № _____

о списании бланков строгой отчетности

Форма по ОКУД _____

от
 “ ___ ” _____ 20__ г.

Дата
 по
 ОКПО

Учрежде
 ние _____

ИНН _____
 Материально
 ответственное лицо _____

_____ КПП

Дебет счета _____

_____ Кредит счета

КОДЫ
0504816

Комиссия в составе _____

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная
 (распоряжением) от “ _____ ”

приказом

_____ “ _____ ” _____ 20__ г.

г.

№ _____

составила

_____ настоящий акт

в том, что за
 период с “ _____ ”

_____ г. по _____ “ _____ ”

г.

_____ 20__ г.

подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4

