

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол № 14 от 02.08.19 года
Председатель Совета
[подпись] /С.В.Хопова/

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол № 18 от 02.08.19 года
Председатель Совета
[подпись] /В.А.Салеев/

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 171 от 20.08.19 года
Директор ГБОУ СОШ
с. Васильевка
[подпись] /С.В.Хопова/



Председатель
Профсоюзного комитета
[подпись] /Н. М. Фанфора
Мнение ПО учтено
Заседание сторон
от « 02 » 08 2019 г.
Протокол № 5

Порядок заполнения, учета, выдачи и хранения аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения, учета, выдачи и хранения аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, а также заполнения и хранения книг регистрации выданных документов об образовании в ГБОУ СОШ с. Васильевка (далее - Порядок) разработан в соответствии:

1.1.1. с частью 4 статьи 60, пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2. с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» с изменениями и дополнениями;

1.1.3. с Инструкцией о порядке работы с бланками документов строгой отчетности и ученическими медалями в органах управления образования и в образовательных учреждениях Самарской области № 990-р от 31.12.2010 года.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению и учету аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее аттестаты) и их дубликатов, а также правила выдачи и хранения аттестатов и их дубликатов в ГБОУ СОШ с. Васильевка.

2. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним.

2.1. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом «TimesNewRoman» черного цвета размера 11п (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.

2.2. При заполнении бланка титула аттестата:

2.2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула аттестата после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата выдачи аттестата с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово «года»).

2.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула аттестата указываются следующие сведения:

2.2.2.1. после строки, содержащей надпись «Настоящий аттестат свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру:

2.2.2.2. на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

2.2.2.3. на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п.

2.2.2.4. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

2.2.2.5. в строке, содержащей надпись «в году окончил (а)», после предлога «в» - год

окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность (четырёхзначное число арабскими цифрами);

2.2.2.6. после строки, содержащей надпись «в году окончил(а)», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование Учреждения;

2.2.2.7. после строк, содержащих надпись «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность», на отдельной строке - подпись директора ГБОУ СОШ с. Васильевка, с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

2.3. При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем/среднем общем образовании (далее - бланк приложения):

2.3.1.1. В правой части лицевой стороны бланка приложения указываются с выравнением по центру следующие сведения:

2.3.1.1.1. после строк, содержащих надпись «к аттестату об основном общем образовании» («к аттестату о среднем общем образовании») на отдельной строке - нумерация бланка аттестата;

2.3.1.1.2. после строки, содержащей нумерацию бланка аттестата:

2.3.1.1.2.1. на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия;

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

2.3.1.1.3. 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»).

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

2.3.1.2.1. после строки, содержащей надпись «Дополнительные сведения», на отдельных строках с выравнением по левому краю (размер шрифта может быть уменьшен не более чем до 9п)

2.3.1.2.2. наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года. Наименования учебных курсов, предметов, дисциплин записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже. Последовательность указания дополнительных сведений определяется школой самостоятельно;

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

2.3.1.3.1. в строке, содержащей надпись «осуществляющей образовательную

деятельность)", - фамилия и инициалы директора ГБОУ СОШ с. Васильевка (доверенного лица) с выравниванием вправо.

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

2.3.1.4.1. 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;

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

2.3.1.4.2.1. Информатика и ИКТ - Информатика;

2.3.1.4.2.2. Физическая культура - Физкультура;

2.3.1.4.2.3. Мировая художественная культура - МХК;

2.3.1.4.2.4. Изобразительное искусство - ИЗО;

2.3.1.4.2.5. Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

2.3.1.4.3. 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.), французский - (франц.); при необходимости допускается перенос записи на следующую строку.

2.3.1.4.4. в графе «Итоговая отметка» на отдельных строках, соответствующих указанному в графе «Наименование учебных предметов» учебным предметам, с выравниванием по левому краю - итоговые отметки выпускника:

2.3.1.4.4.1. по каждому учебному предмету учебного плана из обязательной части;

2.3.1.4.4.2. по каждому учебному предмету учебного плана из части, формируемой участниками образовательного процесса, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану школы не менее 64 часов за два учебных года;

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

2.4. Итоговые отметки за 9 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.

2.5. Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

2.6. Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и

годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

- 2.7. Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования, самообразования, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в ГБОУ СОШ с. Васильевка, и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки по всем предметам учебного плана.
- 2.8. Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.).
- 2.9. Записи «зачтено», «не изучал» не допускаются.
- 2.10. На незаполненных строках приложения ставится «Z».
- 2.11. Форма получения образования в аттестатах и приложениях к ним не указывается.
- 2.12. Подписи директора ГБОУ СОШ с. Васильевка проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.
- 2.13. Подписи директора школы, на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.
- 2.14. Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора ГБОУ СОШ с. Васильевка, или лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).
- 2.15. Заполненные бланки заверяются печатью ГБОУ СОШ с. Васильевка. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.
- 2.16. Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.
- 2.17. 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.

3. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним

- 3.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.
- 3.2. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу указывается слово «ДУБЛИКАТ».
- 3.3. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указываются год окончания и наименование Учреждения.
- 3.4. 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.
- 3.5. Дубликат подписывается директором ГБОУ СОШ с. Васильевка. Дубликат может быть

подписан исполняющим обязанности директора школы, или должностным лицом, уполномоченным директором.

4. Учет бланков аттестатов и приложений к ним. Книги регистрации выданных документов об образовании

- 4.1. Бланки хранятся в ГБОУ СОШ с. Васильевка как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.
- 4.2. Передача приобретенных школой бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.
- 4.3. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в ГБОУ СОШ с. Васильевка ведется Книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).
- 4.4. Книга регистрации в ГБОУ СОШ с. Васильевка ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:
 - 4.4.1. номер учетной записи (по порядку);
 - 4.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
 - 4.4.3. в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
 - 4.4.4. дату рождения выпускника;
 - 4.4.5. нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
 - 4.4.6. наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
 - 4.4.7. дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
 - 4.4.8. 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);
 - 4.4.9. дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).
- 4.5. 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.
- 4.6. При обнаружении ошибок, опущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником школы 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.
- 4.7. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.
- 4.8. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора школы,

и печатью ГБОУ СОШ с. Васильевка.

4.9. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора школы и скрепляется печатью ГБОУ СОШ с. Васильевка.

4.10. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором школы и скрепляются печатью ГБОУ СОШ с. Васильевка.

4.11. 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.

5. Выдача аттестатов и приложений к ним

5.1. 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 (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов, определенное органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования).

5.2. Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 9 класса, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов, определенное органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, 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.

5.3. 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 (набравшим по обязательным учебным предметам при сдаче единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) (за исключением ЕГЭ по математике базового уровня) количество баллов не ниже минимального, определяемого Рособрнадзором, а при сдаче государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ) и ЕГЭ по математике базового уровня получившим отметки не ниже удовлетворительной (3 балла).

5.4. Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и набравшим:

5.4.1. не менее 70 баллов на ЕГЭ соответственно по русскому языку и математике профильного

уровня или 5 баллов на ЕГЭ по математике базового уровня;

5.4.2.в случае прохождения выпускником 11 класса государственной итоговой аттестации в форме ГВЭ - 5 баллов по обязательным учебным предметам;

5.4.3.в случае выбора выпускником различных форм прохождения государственной итоговой аттестации (ЕГЭ и ГВЭ) - 5 баллов по сдаваемому обязательному учебному предмету в форме ГВЭ и ЕГЭ по математике базового уровня, а также не менее 70 баллов по сдаваемому обязательному учебному предмету в форме ЕГЭ.

5.5. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов на основании решения Педагогического совета ГБОУ СОШ с. Васильевка.

5.6. Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.

5.7. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются:

5.7.1.взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату;

5.7.2.взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

5.7.3.лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику школы 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.

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

5.11.1.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);

5.11.2.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;

5.11.3. при изменении фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

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

5.13. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату ГБОУ СОШ с. Васильевка издается распорядительный акт.

5.14. Документы о соответствующем уровне общего образования, образцы которых самостоятельно установлены иной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, не подлежат обмену на аттестаты, образцы которых устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации, Министерством просвещения Российской Федерации.

6. Хранение бланков аттестатов и приложений

6.1. Бланки аттестатов и приложений (в том числе и не использованные в текущем году) как документы строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах.

6.2. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в ГБОУ СОШ с. Васильевка комиссии под председательством директора ГБОУ СОШ с. Васильевка.

6.3. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта.

6.4. Первый экземпляр акта с приложением представляется в уполномоченный орган исполнительной власти, второй экземпляр остается в ГБОУ СОШ с. Васильевка.

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

6.6. Книга регистрации выдачи бланков аттестатов включает следующие сведения:

6.6.1. при учете полученных бланков аттестатов:

6.6.1.1. номер учетной записи;

6.6.1.2. наименование организации - изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которой (ого) получены бланки (аттестатов);

6.6.1.3. дата получения бланков аттестатов;

6.6.1.4. реквизиты накладной;

6.6.1.5. количество полученных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;

6.6.1.6. фамилия, имя отчество и должность получателя;

6.6.1.7. реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);

6.6.1.8. подпись получившего с расшифровкой.

6.6.2. при учете выданных бланков аттестатов:

6.6.2.1. номер учетной записи;

6.6.2.2. дата выдачи бланков аттестатов;

6.6.2.3. наименование образовательного учреждения, которому выданы бланки аттестатов (ГБОУ СОШ с. Васильевка);

6.6.2.4. количество выданных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;

6.6.2.5. реквизиты накладной;

6.6.2.6. фамилия, имя отчество и должность получателя;

6.6.2.7. реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);

6.6.2.8. подписи получившего и выдавшего с расшифровкой.

6.6.3. при учете остатков бланков аттестатов:

6.6.3.1. остаток бланков аттестатов на 1 января текущего года;

6.6.3.2. количество полученных бланков аттестатов в текущем году;

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

6.6.3.4. количество бланков аттестатов (приложений), утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утрачено, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях);

6.6.3.5. остаток бланков аттестатов на 31 декабря текущего года; подпись ответственного лица с расшифровкой - фамилия, имя, отчество (при наличии), должность.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок заполнения, учета, выдачи и хранения аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, а также заполнения и хранения книг регистрации выданных документов об образовании ГБОУ СОШ с. Васильевка рассматривается Педагогическим советом, принимается Управляющим советом ГБОУ СОШ с. Васильевка, утверждается директором ГБОУ СОШ с. Васильевка.