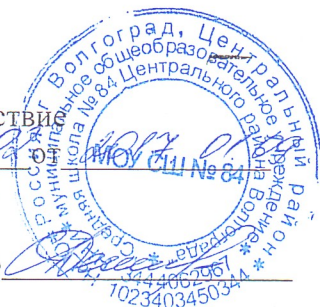


Введено в действие
приказом №
МОУ СШ №84
директор
С.В.Деточенко



Утверждено:

на педагогическом совете

протокол № 1 от 31.08.2017

Положение
о порядке заполнения, учета и выдачи аттестатов
об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов в
муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 84 Центрального
района Волгограда»

Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, а также единые требования к заполнению, организации учета и хранения бланков документов государственного образца об основном общем образовании.

1.2. Настоящее положение разработано на основании:

- ст. 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа 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 дубликатов», с изменениями, внесенными приказами Минобрнауки России от 17 апреля 2014 года N 329; от 28 мая 2014 года N 599, от 8 июня 2015 года N 571; от 31 мая 2016 года N 643; от 9 января 2017 года № 3;

- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 17.12.2018 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. № 115".

1.3. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании приобретаются образовательным учреждением самостоятельно, на основании заявки, которую Школа составляет до 1 апреля текущего учебного года, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности. Выдача бланков аттестатов производится строго в соответствии с установленными требованиями.

1.4. Школа получает бланки документов об образовании согласно договору, заключенному с предприятием, выпускающим документы об образовании строгой отчетности, проверяет их на соответствие указанных в накладной количеству и номерам в соответствии с заявкой. При расхождении полученного числа бланков или их номеров с накладной, а также при получении бракованных бланков составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется на предприятие, осуществляющее поставку полиграфической продукции.

1.5. Лица, не прошедшие государственную итоговую аттестацию или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица, освоившие часть образовательной программы и (или) отчисленные из Школы, получают справку об обучении в образовательном учреждении по образцу, установленному Школой самостоятельно.

2. Порядок подготовки к выдаче аттестатов

2.1. Директор Школы (или заместитель по доверенности) получает бланки аттестатов и приложений к ним в количестве, соответствующем оформленной заявке.

2.2. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся как документы строгой отчетности в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним.

2.3. По Школе издается приказ о комиссии по заполнению документов об образовании, в котором утверждаются лица, ответственные за заполнение книг учета и записи выданных документов государственного образца об образовании, за заполнение аттестатов и приложений к ним, за инструктаж и контроль заполнения вышеуказанных документов. На классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых, экзаменационных и итоговых отметок по учебным предметам выпускников 9-х классов и полугодовых, годовых и итоговых отметок выпускников 11-х классов.

2.4. Классным руководителем для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, дату рождения (в строгом соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), год поступления обучающегося в школу, итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана. Классный руководитель несет персональную ответственность за своевременность и достоверность предоставляемой информации.

2.5. Классный руководитель обеспечивает ознакомление выпускников с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

2.6. Комиссия, в состав которой входят директор школы, заместители по УР, учителя-предметники, не работающие в выпускных классах, сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебным планам соответствующих классов.

2.7. Секретарь заполняет книгу регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью.

2.8. Директор школы вместе с комиссией сверяет отметки в сводной ведомости, отметки в книге регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании и в документе об образовании, расписывается в аттестате.

3. Выдача аттестатов

3.1. Аттестат об основном общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов, определенное органом исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющим государственное управление в сфере образования).

3.2. 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, учредителем, заграничным учреждением, 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.

3.3. Аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (набравшим минимальное количество первичных баллов по двум обязательным предметам – «Русский язык» и «Математика»).

3.4. 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:

- не менее 70 баллов на ЕГЭ соответственно по русскому языку и математике профильного уровня или 5 баллов на ЕГЭ по математике базового уровня;
- в случае прохождения выпускником государственной итоговой аттестации в форме ГВЭ – 5 баллов по обязательным учебным предметам;
- 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.

3.5. Аттестаты выдаются выпускникам 9 и 11 классов на основании решения педагогического совета школы.

Аттестаты выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими школы и выдаче аттестатов.

Аттестат выдается под личную подпись выпускнику образовательного учреждения, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

3.6. Для регистрации выданных аттестатов в школе ведется Книга учета и записи выданных аттестатов на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

Книга регистрации выданных документов об образовании в школе ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

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

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

3.8. Записи в книге регистрации выданных документов об образовании заверяются подписями классного руководителя, директора школы и печатью школы отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании школы и выдаче аттестатов.

3.9. Исправления, допущенные при заполнении Книги для учета и записи выданных аттестатов, и заверяются директором школы и скрепляются печатью школы со ссылкой на номер учетной записи.

3.10. Книга регистрации выданных документов об образовании прошнуровывается, пронумеровывается, и скрепляется печатью школы и хранится как документ строгой отчетности.

3.11. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания школы, хранятся в школе до их востребования.

3.12. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником школы выдается аттестат или приложение к аттестату (далее - приложение) на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного регистрируется в книге регистрации выданных документов об образовании 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.

3.13. Школа выдает дубликат аттестата в случае его утраты, порчи (повреждения). В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося аттестата и дата выдачи дубликата приложения.

3.14. Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в школу:

- 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, объявления в газете и других);

- при порче аттестата или приложения, 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 или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке.

3.15. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения школой издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

3.16. При выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения в книге регистрации выданных документов об образовании текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

3.17. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью руководителя директора и скрепляется печатью школы.

3.18. В случае изменения наименования школы дубликат аттестата и (или) приложения выдается школой вместе с документом, подтверждающим изменение наименования школы.

3.19. В случае реорганизации школы дубликат аттестата и (или) приложения выдается школой правопреемником.

3.20. В случае ликвидации школы дубликат аттестата и (или) приложения выдается школой на основании письменного решения учредителя.

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

3.22. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата или приложения принимается школой в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

3.23. Документы о соответствующем уровне общего образования по форме, определенной школой самостоятельно, не подлежат обмену на аттестаты.

4. Заполнение бланков аттестатов и приложений

4.1. Бланки аттестатов и приложений заполняются на русском языке с помощью электронной вычислительной техники шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пп с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений в АИСУ "Параграф", позволяющего автоматически формировать электронную книгу регистрации выданных документов об образовании.

4.2. Заполнение рукописным способом аттестатов и приложений не допускается.

4.3. Фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в бланк аттестата в соответствии

данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.

4.4. После записи фамилии, имени, отчества указывается год окончания школы, полное наименование школы (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием школы согласно его уставу, а также название места его нахождения - название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

4.5. При недостатке выделенного поля в наименовании школы, а также его места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований.

4.6. На обложке приложения указываются: код, серия и порядковый номер аттестата; фамилия, имя и отчество выпускника в именительном падеже; дата рождения (число, месяц, год), где число пишется арабскими цифрами, месяц - прописью в родительном падеже, год рождения - четырехзначными арабскими цифрами.

4.7. В приложении выставляются итоговые отметки по:

- каждому учебному предмету обязательной части базисного учебного плана и части учебного плана школы, 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,

- предметам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, изученным выпускником (в случае, если на их изучение отводилось по учебному плану образовательного учреждения не менее 64 часов за два учебных года).

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.

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

4.8. Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой: Информатика и ИКТ - Информатика; Физическая культура - Физкультура; Изобразительное искусство - ИЗО; Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

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

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

4.11. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества указывается год окончания и полное наименование школы, ставится дата выдачи дубликата аттестата. На бланках титула аттестата и приложения справа в верхнем углу ставится пометка «Дубликат».

4.12. Подпись директора в аттестат и приложение проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия). Аттестат и приложение к нему могут быть

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

4.13. Не допускается заверение бланков аттестата и приложения факсимильной подписью.

4.14. Заполненные бланки аттестатов и приложений скрепляются печатью школы. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

4.15. Бланки аттестатов и приложений после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

5. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений

5.1. Бланки аттестатов и приложений как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, и учитываться по специальному реестру.

Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки аттестатов и приложений, должны быть закрыты на замки.

5.2. Передача полученных школой бланков аттестатов и приложений другим образовательным учреждениям не допускается.

5.3. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в школе комиссии под председательством директора школы. Комиссия составляет акт. 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 экземпляру акта и остается в школе.

5.4. Лица, назначенные директором школы ответственными за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов, на основании накладной принимают бланки твердых обложек и титулов аттестатов, приложений по количеству и качеству, проверяют отсутствие дефектов; в случае обнаружения недостачи (дефектов) составляют акт, в котором указывается дата и место приема, количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков твердых обложек и титулов аттестатов, приложений, характер дефектов в них.

6. Внесение сведений о выданных аттестатах и их дубликатах в ФИС ФРДО

6.1. Внесению в ФИС ФРДО (модуль «Общее образование») подлежат сведения, указанные в аттестате выпускника школы, в соответствии с образцом документа об образовании, установленным на дату выдачи аттестата.

6.2. Обязательному внесению в ФИС ФРДО (модуль «Общее образование») подлежат следующие сведения о документах об образовании:

- название и вид документа об образовании;
- статус документа (оригинал / дубликат / утерян);
- уровень образования;
- номер и серия бланка документа об образовании;
- дата выдачи документа об образовании;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), пол, дата рождения лица, которому выдан документ об образовании;
- наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

6.3. Внесение данных в ФИС ФРДО о фактически выданных документах об образовании должно быть обеспечено в срок, не превышающий 60 дней с момента выдачи.

6.4. Внесение в ФИС ФРДО (модуль «Общее образование») сведений, обработка, хранение и использование их, доступ к этим сведениям и их защита, осуществляются МОУ СШ №84 с соблюдением требований, установленных законодательством РФ об информации, информационных технологиях и о защите информации и законодательством РФ в области персональных данных.

6.5. Доступ к ФИС ФРДО (модуль «Общее образование») для размещения сведений осуществляется МОУ СШ №84 с применением усиленной электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа.