

## Морозово-Борковская СОШ Сапожковского муниципального района

ОБСУЖДЕНО

на педагогическим советом МБОУ  
Морозово-Борковская СОШ  
Сапожковского муниципального района  
Протокол № 6 от 24.03.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ  
Морозово-Борковская СОШ  
Сапожковского муниципального района  
\_\_\_\_\_/Л. В. Кузнецова/  
Приказ № 34 от 24.03.2014

### ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИОБРЕТЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА ДОКУМЕНТА ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА ОБ ОСНОВНОМ ОБЩЕМ И СРЕДНЕМ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок приобретения, хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании.

Правовой основой данного документа являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 11 ноября 2013 г. № НТ-1106/08 «О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании»;
- Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44).;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2013 г. № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним» (зарегистрирован Минюстом России 8 октября 2013 г., регистрационный № 30109);
- Положение о министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. № 466;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 115 от 14 февраля 2014г (зарегистрирован 03.03.2014, регистрационный номер 31472).

#### 2. Приобретение и учет документа об образовании.

2. 1. В соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приобретение бланков документов об образовании и относится к компетенции образовательной организации.

Приобретение бланков документов государственного образца об уровне образования для обучающихся в муниципальном образовательном учреждении осуществляется за счет средств регионального бюджета.

2.2. Приобретенные школой бланки аттестатов и приложений к ним регистрируются в книгах учета и записи выданных аттестатов, которые ведутся отдельно по каждому уровню общего образования.

2.3. Учет и регистрация бланков аттестатов и приложений к ним в Школе осуществляется заместителем директора по УВР.

2.4. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам IX, XI классов указанные документы хранятся в сейфе директора школы или его заместителя, ответственного за хранение, учет и регистрацию документов строгой отчетности), который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

2.5. О каждом случае пропажи бланков аттестатов директор школы уведомляет Отдел образования с указанием количества, кода, серии, номеров пропавших бланков с изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

2.6. Бланки аттестатов об основном общем образовании и аттестатов о среднем общем образовании регистрируются соответственно в I части (разделе) книги учета и записи аттестатов об основном общем образовании, книги учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании.

2.7. Педагогические работники, заполняющие бланки аттестатов и приложений к ним, должны быть обязательно проинструктированы о порядке заполнения, хранения бланков аттестатов и приложений к ним. Выдача бланков аттестатов и приложений к ним педагогическим работникам для заполнения осуществляется под расписку.

2.8. Классным руководителем для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, дату рождения (в соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки выпускников. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

2.9. Во II части (разделе) книг учета и записи выданных аттестатов регистрируются заполненные аттестаты в следующем порядке:

2.9.1. Проставляется календарный год выдачи аттестатов.

2.9.2. В соответствующие графы проставляются номер учетной записи (по порядку); код, серия и номер бланка аттестата (бланка дубликата аттестата), вносятся фамилия, имя, отчество выпускников по классам в алфавитном порядке, дата рождения, год поступления в школу, перечень учебных предметов и итоговые отметки по ним; дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату); подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику или по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования); дата выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

2.10. В книгах учета и записи выданных аттестатов не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху ставится номер. Внизу страницы делается сноска ("Исправлено в записи под порядковым N ... в графе (наименование графы) с ... на ..."), которую подписывает директор школы, проставляет дату и скрепляет гербовой печатью.

2.11. 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.

2.12. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков – в возрастающем порядке.

2.13. 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 учета и выдачи 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.

2.14. Записи в книге учета и записи выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, руководителя образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения отдельно по каждому классу.

2.15. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя образовательного учреждения, выдавшего аттестат, и скрепляется печатью образовательного учреждения.

2.16. Листы книги учета и записи выданных аттестатов пронумеровываются, книга учета и записи выданных аттестатов прошнуровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения, с указанием количества листов в книге учета и записи выданных аттестатов и храниться как документ строгой отчетности.

### **3. Требования к заполнению аттестатов и приложений к ним.**

3.1. Бланки аттестатов и приложений заполняются в соответствии с пунктом II Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов.

3.1. Бланки аттестатов и приложений к ним заполняются с помощью печатающих устройств, подписываются директором школы. В документе об образовании указываются наименование общеобразовательного учреждения в точном соответствии с его Уставом, его номер и местонахождение. Документ заверяется печатью школы. Оттиск печати должен быть ясным, четким, легко читаемыми.

3.2. В аттестатах и приложениях к ним не допускаются исправления, подчистки, пропуски.

3.3. В документе об образовании отметка по каждому предмету проставляется арабскими цифрами и в скобках словами: 5(отлично), 4(хорошо), 3(удовлетворительно). При этом возможно сокращение слов в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно – удовл.)

3.4. В аттестат об основном общем образовании выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету инвариантной части базисного учебного за 9 класс; по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана образовательного учреждения, если на его изучение отводилось не менее 64 часов за два учебных года; по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка).

3.5. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

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

3.7. 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.

3.8. Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, самообразования либо обучающимся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в образовательном учреждении, осуществляющем образовательную деятельность, реализующем имеющие

государственную аккредитацию образовательные программы основного общего и среднего общего образования и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой образовательным учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, по всем учебным предметам инвариантной части базисного учебного плана.

#### **4. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним.**

4.1. Дубликаты аттестатов и приложений к нему (далее – дубликат) заполняются в соответствии с пунктами 3.1. – 8.8. настоящего положения.

4.2. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу указывается слово «ДУБЛИКАТ».

4.3. В дубликате аттестата после фамилии, имени и отчества выпускника указывается год окончания и полное наименование того образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, которое окончил выпускник.

4.4. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника, утратившего документ. При невозможности заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат выдается без приложения к нему.

4.5. Дубликат подписывается руководителем образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, которое выдает дубликат.

#### **5. Выдача документов об образовании.**

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.

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 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.

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, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования.

5.5. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов муниципальным бюджетным образовательным учреждением Морозово-Борковская средняя общеобразовательная школа Сапожковского муниципального района, осуществляющим образовательную деятельность, в котором они проходили государственную итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета школы.

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: взамен утерянного аттестата, взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащие ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

5.8. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, выдавшее аттестат. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата принимается образовательным учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

5.9. О выдаче дубликата аттестата издается приказ, копия которого, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

5.10. В случае изменения наименования образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, дубликат аттестата выдается образовательным учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность. В случае реорганизации образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, дубликат аттестата выдается образовательным учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, являющимся правопреемником.

## **7. Изменения и дополнения.**

7.1. Положение о порядке приобретения, хранения, заполнения, выдачи и учета документа государственного образца об основном общем и среднем общем образовании может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами федеральных, региональных, муниципальных органов образования.