

Согласовано:
Протокол заседания педагогического
совета
от 23.12.2019 г. № 7

Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ №19»
В.В. Насущный
Приказ от 23.12.2019 г. № 99



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета и выдаче аттестатов об основном
общем и среднем общем образовании и их дубликатов в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №19»

Пер.№ 5.13.	Дата 30.12.2020
-------------	-----------------

1 Общие положения

1.1. Положение о порядке учета, заполнения и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (далее –Порядок) разработано в соответствии с:

1.1.1.Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями);

1.1.2.Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013г №1394 (с изменениями на 09.01.2017г);

1.1.3.Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря2013г. №1400 (с изменениями на 09.01.2017г.);

1.1.4.Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014года №115 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 17.04.2014г.№329, от 28.05.2014г №599, от 08.06.2015г №571, от 31.05.2016 №643 от 09.01.2017 №3)

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем, среднем общем образовании и их дубликатов в МБОУ «СОШ №19»

2. Заполнение бланков аттестатов и приложения к ним

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

2.2 Ответственное лицо, заполняет бланки аттестатов и приложений к ним, должно быть обязательно проинструктировано о порядке заполнения и хранения бланков аттестатов и приложений к ним.

2.3. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе-бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств и электронной вычислительной техники.

2.4. При заполнении бланка титула аттестата:

2.4.1. 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 родительском падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово «года»)

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

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

на отдельной строке (при необходимости- в нескольких строках) – фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

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

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указывается полностью в соответствии с документами, удостоверяющим его личность.

б) в строке, содержащей надпись «в__ году окончил(а)», после предлога «в»- год окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность (четырёхзначное число арабскими цифрами);

в) после строки содержащей надпись «в__ году окончил(а) на отдельной строке (при необходимости- в нескольких строках) – полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность (в винительном падеже), выдавшей аттестат, в соответствии с ее Уставом;

на отдельной строке (при необходимости - в нескольких строках) – название места нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации (в случае если полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержит информацию о местонахождении организации (поселок (село, деревня) район, область (республика, край), то название населенного пункта во избежание дублирования не пишется). Наименование образовательной организации должно соответствовать наименованию образовательной организации, указанной в Уставе и печати данного образовательного учреждения;

при недостатке выделенного поля в наименовании организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также названии места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований;

г) после строк, содержащих надпись «Руководитель организации, осуществляющее образовательную деятельность», на отдельной строке- подпись директора МБОУ «СОШ №19» с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

2.5. При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем, среднем общем образовании (далее- бланк приложения);

2.5.1. 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 родительском падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово «года»).

2.5.2. 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 МБОУ «СОШ №19».

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

Последовательность указания дополнительных сведений определяется МБОУ «СОШ №19» самостоятельно.

б) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру – дата выдачи приложения с указанием (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 МБОУ «СОШ №19», с выравниванием вправо.

2.5.3. В левой и правых частях оборотной стороны бланка приложения указываются сведения о результатах освоения выпускником образовательной программ соответствующего уровня:

а) в графе «Наименование учебных предметов» на отдельных строках с выравниванием по левому краю – наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы основного общего или среднего общего образования;

название 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.

Название учебного предмета «Иностранный язык» уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно 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 указанным в графе «Наименование учебных предметов» учебным предметам, с выравнением 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, изучавшимся 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).

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.

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

Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающихся за каждый год обучения по образовательным программам среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования, самообразования либо обучавшимся по не имеющей государственную аккредитацию образовательной программе, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в организации, осуществляющей образовательную деятельность, реализующей 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 организацией, осуществляющей образовательную деятельность, по всем учебным предметам инвариантной части базисного учебного плана.

Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках – словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно – удовл.).

Записи «зачтено», «не изучал» не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится «Z».

2.6. Форма получения образования в аттестатах и приложениях к ним не указывается.

2.7. Подписи руководителя МБОУ «СОШ №19» проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписи руководителя МБОУ «СОШ №19» на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.8. Заполненные бланки заверяются печатью МБОУ «СОШ №19». Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

2.9. Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

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 приложение к нему (далее- дубликат) заполняются в соответствии с пунктами 2.2- 2.9 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 указывается год окончания и полное наименование той организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую окончил выпускник.

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 руководителем МБОУ «СОШ №19». Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя образовательной организации, или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

4. Учет бланков аттестатов и приложений к ним

4.1. Бланки хранятся в МБОУ «СОШ №19» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Передача приобретенных МБОУ «СОШ №19» 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 МБОУ «СОШ №19» ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее- книга регистрации).

4.4. Книга регистрации в МБОУ «СОШ №19», ведется отдельно по каждому уровню общего образования содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- 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;
- нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
- наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
- подпись директора МБОУ «СОШ №19», выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);

-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);

-дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

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 МБОУ «СОШ №19», 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.

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

Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, Руководителя МБОУ «СОШ №19», печатью МБОУ «СОШ №19» отдельно по каждому классу.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя МБОУ «СОШ №19», выдавшего аттестат, и скрепляется печатью МБОУ «СОШ №19».

4.6. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем МБОУ «СОШ №19», выдавшим аттестат, и скрепляются печатью МБОУ «СОШ №19» со ссылкой на номер учетной записи.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью МБОУ «СОШ №19» с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

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.

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.

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.

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.

5.2. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов МБОУ «СОШ №19», в которой они проходили государственную итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета.

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

5.3. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются:

- взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату;
- взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

5.4. 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.

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.

5.5 Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику МБОУ «СОШ №19» 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), хранится в личном деле выпускника.

5.6 .Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в МБОУ «СОШ №19»:

-при утрате аттестата или приложения к аттестату – с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения к аттестату, а также приложение документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

-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;

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

Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается МБОУ «СОШ №19», в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

5.7. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату в МБОУ «СОШ №19» издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

5.8. В случае изменения наименования образовательной организации дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается образовательной организацией вместе с документом, подтверждающим изменения наименования организации.

В случае реорганизации МБОУ «СОШ №19» дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается образовательной организацией, являющейся правопреемником.

В случае ликвидации МБОУ «СОШ №19» дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, или органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которых находилась указанная организация, в соответствии с настоящим Порядком.

5.9. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых МБОУ «СОШ №19» на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

6. Работа с испорченными бланками аттестатов и дубликатов

6.1. В случае обнаружения не соответствия данных, представленных в аттестате, до получения его выпускником, производится замена испорченного бланка аттестата.

6.2. На все испорченные бланки составляется опись, в которой указываются количество, виды, учетные серии и номера бланков аттестатов. Опись подписывает руководитель МБОУ «СОШ №19» и заверяет печатью. Первый экземпляр описи хранится в делах школы.