

Приложение 6

Принято на Совете Учреждения
Протокол № 3 от 31.08.2013

Утверждено
приказом от 02.09.2013 № 349

Принято с учетом мнения Совета
Учащихся, Совета родителей

**Положение
о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об
основном общем и среднем общем образовании**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «СОШ № 26»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 февраля 2011 года № 224 «Об утверждении Порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учёта соответствующих бланков документов» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 марта 2011 года регистрационный № 20081);
- 1.2. МБОУ «СОШ № 26» заказывает бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложения к ним в учреждениях, специализирующихся на разработке и изготовлении бланков документов государственного образца об образовании.
- 1.3. Бланки аттестатов и приложения к ним пересылаются ценными почтовыми переводами в количестве, соответствующем оформленной заявке. При этом прикладывается соответствующая накладная с указанием количества аттестатов, их кода, серии и порядковых номеров.
- 1.4. Полученные образовательной организацией бланки аттестатов и приложений к ним регистрируются директором МБОУ «СОШ № 26» книге учёта и записи выданных аттестатов и хранятся в сейфе;
- 1.5. Директор или лицо, уполномоченное им, инструктирует лиц, заполняющих бланки аттестатов и приложений к ним о порядке заполнения аттестатов.

2. Заполнение бланков аттестатов

- 2.1. Бланки аттестатов заполняет классный руководитель или лицо, назначенное приказом директора.

2.2. Перед заполнением классный руководитель или лицо, назначенное приказом директора, получает бланки аттестатов и приложений к ним у директора.

2.3. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее – аттестаты) заполняются на русском языке с использованием компьютерной техники (шрифтом чёрного цвета, размер 14 Bookman Old Style или Times New Roman).

При заполнении может использоваться компьютерный модуль заполнения аттестатов и приложений, позволяющий автоматически формировать Электронную Книгу для учёта и записи выданных аттестатов.

Рукописным способом выполняется подпись руководителя образовательной организации (чёрной пастой) и расшифровка подписи.

В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации аттестат и приложение подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательной организации, на основании приказа Городского Управления образования Администрации города Абакана. При этом перед словом «руководитель» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.

2.4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего государственную итоговую аттестацию (далее – выпускник), вносятся в бланк аттестата в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.

После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания образовательной организации, полное наименование образовательного учреждения (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием образовательной организации, согласно ее Устава, а также название места ее нахождения – название населённого пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

В случае если полное наименование образовательной организации содержит информацию о местонахождении организации (город), то наименование населённого пункта во избежание дублирования не пишется.

При недостатке выделенного поля в написании наименования образовательной организации, а также ее места нахождения допускаются установленные сокращённые наименования.

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

2.6. В приложении выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части учебного плана и части учебного плана образовательной организации, формируемой участниками образовательных отношений, изучавшемуся выпускником (в случае, если на его изучение отводилось по учебному плану образовательной организации не менее 64 часов за 2 учебных года).

В разделе «Дополнительные сведения» указываются (перечисляются) наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объёме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых образовательной организацией.

2.7. 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;
- Мировая художественная культура – МХК;
- Изобразительное искусство – ИЗО;
- Основы безопасности жизнедеятельности – ОБЖ

2.8. 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 (а)» не допускаются.

Во всех незаполненных строках приложения ставится «Z».

2.9. Форма получения образования (очная, очно-заочная, заочная, семейное образование, самообразование, экстернат) в аттестатах и приложениях не указывается.

2.10. Заполненные бланки аттестатов и приложений скрепляются печатью образовательной организации. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

3. Выдача аттестатов

3.1. Аттестаты выдаются на основании решения Педагогического совета не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании выпускниками образовательной организации и выдаче аттестатов.

3.2. Аттестат выдаётся под личную подпись выпускнику образовательной организации при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

4. Ведение Книги для учёта и записи выданных аттестатов

4.1. Для регистрации выданных документов в образовательной организации ведётся Книга для учёта и записи выданных аттестатов на бумажном носителе и в электронном виде.

4.2. Книга для учёта и записи выданных аттестатов в образовательной организации ведётся отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения, которые вносятся классным руководителем или лицом, назначенным приказом директора:

- учётный номер (по порядку);
- код, серия и порядковый номер аттестата;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дата и номер приказа об окончании школы и выдаче аттестата;
- подпись получателя аттестата;

4.3. В Книгу для учёта и записи выданных аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке, номера бланков – в возрастающем порядке (со сквозной нумерацией).

4.4. Записи в Книге для учёта и записи выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании образовательной организации и выдаче аттестатов.

4.5. Если обнаружены ошибки, допущенные при заполнении, исправления, вносимые в Книгу для учёта и записи выданных аттестатов, заверяются руководителем образовательной организации и скрепляются печатью образовательной организации со ссылкой на номер учётной записи.

4.6. Книга для учёта и записи выданных аттестатов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательной организации и хранится как документ строгой отчётности в сейфе.

4.7. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в образовательной организации до их востребования в сейфе.

4.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата (или приложения к аттестату), в год окончания выпускником образовательной организации (как до, так и после выдачи документа) заполняется новый бланк взамен испорченного.

Выдача нового аттестата взамен испорченного регистрируется в Книге для учёта и записи выданных аттестатов за новым номером учётной записи. При этом напротив ранее сделанной учётной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат» с указанием номера учётной записи аттестата, выданного взамен испорченного.