

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от «29» 09 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МКОУ
«Гимназия №2 им. А.М.Сайтиева»
Х.С. Хайдарбиев
(приказ № 6/14 от 30.08 2019)



Положение о порядке получения, заполнения, выдачи и учета аттестатов об основном общем и среднем общем образовании

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В связи с вступлением в силу приказа Минпросвещения России от 17 декабря 2018 г. 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. N 115" (зарегистрирован в Минюсте России 14 января 2019 г., регистрационный N 53352).

1.2. Положение о порядке получения, заполнения, выдачи и учета аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (далее Положение) в МКОУ «Гимназия №2 им.А.М. Сайтиева» (далее Гимназия) устанавливает требования к получению, заполнению, выдаче и учету аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов.

1.3. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании приобретаются образовательным учреждением самостоятельно Управление м, на основании заявки, которую Гимназия 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. Гимназия 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. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов – осуществляется Гимназии самостоятельно содействию с Управление образования.

1.6. В соответствии со ст.60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» выпускникам образовательного учреждения, имеющего свидетельство о государственной аккредитации, завершившим обучение по образовательным программам основного общего и/или среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается документ государственного образца о соответствующем уровне общего образования:

- выпускникам 9 классов:
аттестат об основном общем образовании и приложение к нему;
- выпускникам 11 классов:
аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему.

Аттестат состоит из обложки, бланка аттестата об основном общем или среднем общем образовании/аттестата об основном общем или среднем общем образовании с отличием и приложения к аттестату об основном общем или среднем общем образовании.

1.7. 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 Гимназии, получают справку об обучении в образовательном учреждении по образцу, установленному Гимназией самостоятельно. (Приложение 1)

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ВЫДАЧЕ АТТЕСТАТОВ

- 2.1. Руководитель Гимназии (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 Гимназии издается приказ о комиссии по заполнению документации строгой отчетности, в котором утверждаются лица, ответственные за заполнение книг для учета и записи выданных документов государственного образца об образовании, за заполнение аттестатов и приложений к ним, за инструктаж и контроль по заполнению вышеназванных 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), итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана. Классный руководитель несет персональную ответственность за своевременность и достоверность предоставляемой информации.
- 2.5. Классный руководитель проводит ознакомление выпускников с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.
- 2.6. Комиссия, в состав которой входят директор, два заместителя по УВР, учителя-предметники, не работающие в выпускных классах, сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебным планам соответствующих классов.
- 2.7. Классный руководитель 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. Руководитель Гимназии 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. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ АТТЕСТАТОВ

- 3.1. Лицо(а), ответственное(ые) за заполнение аттестатов, назначает(ют)ся приказом по Гимназии и несет(ут) полную ответственность за качество оформления аттестатов и достоверность информации, представленной в выданном аттестате об образовании.
- 3.2. Бланки аттестатов и приложений к ним заполняются с использованием печатающих устройств с помощью компьютерного модуля.
- 3.3. Аттестаты и приложения к ним подписывает руководитель и заверяет печатью образовательной организации.
- 3.4. При оформлении аттестатов и приложений к ним необходимо учитывать следующие требования:
- 3.4.1. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении. В фамилиях, именах и отчествах буква «ё» не может быть заменена на «е».
- 3.4.2. Указываются календарный год окончания Гимназии, полное официальное наименование общеобразовательного учреждения и название места его нахождения. При недостатке места допускается написание установленных сокращенных наименований.
- 3.4.3. В левой и правой частях оборотной стороны бланка приложения указываются сведения о результатах освоения выпускником образовательной программы соответствующего уровня:
- в графе «Наименование учебных предметов» на отдельных строках - наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы соответствующего уровня: названия учебных предметов пишутся с прописной 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.), французский - (франц.); при необходимости допускается перенос записи на следующую строку.

В графе «Итоговая отметка» на отдельных строках, соответствующих указанным в графе «Наименование учебных предметов» учебным предметам, итоговые отметки выпускника:

по каждому учебному предмету инвариантной части базисного учебного плана;

по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана Школы, изучавшемуся выпускником, в случае 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 и другие).

3.4.4. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике, 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.

3.4.5. 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.

3.4.6. В аттестате перечисляются факультативные курсы без отметок. Отсутствие в документе о соответствующем уровне общего образования каких-либо предметов свидетельствует о том, выпускник их не изучал.

3.4.7. Если выпускник по состоянию здоровья был освобожден от занятий по физической культуре, следовательно, он не проходил данный курс, его не следует записывать в аттестат. Слова: «не изучал(а)» и «освобожден(а)» – в документах не записываются. На незаполненных строках приложения ставится «Z».

3.4.8. Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования, самообразования, либо обучавшимся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в Гимназии и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой Гимназией, по всем учебным предметам инвариантной части базисного учебного плана.

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

3.4.10. Отметка по предмету выставляется на строке, где заканчивается запись названия предмета. Отметки по каждому учебному предмету проставляются арабскими цифрами «5», «4», «3» и в скобках – словами: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.).

3.5. Подписи директора Школы в аттестате и приложении к нему должны быть идентичными. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора Гимназии. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).

3.6. Заполненные бланки заверяются печатью Гимназии. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

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

3.8. 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.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ АТТЕСТАТОВ

- 4.1. 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.
- 4.2. 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.
- 4.3. 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.
- 4.4. 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.
- 4.5. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов Гимназией, в которой они проходили государственную итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета Школы.
- 4.6. Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.
- 4.7. Дубликат аттестата и 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.
- 4.8. В случае утраты (повреждения) аттестата либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его выпускником выдаются дубликат аттестата и дубликат приложения к нему, при этом сохранившиеся подлинники изымаются и уничтожаются в установленном порядке.
- 4.9. В случае утраты (повреждения) приложения к аттестату либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником взамен выдается дубликат приложения к аттестату, при этом сохранившийся подлинник изымается и уничтожается в установленном порядке.
- 4.10. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику Гимназии 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.
- 4.11. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в Гимназию:
- 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);
 - 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.
- 4.12. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается Гимназией в месячный срок со дня подачи письменного заявления.
- 4.13. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату Школой издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

4.14. В случае изменения наименования Гимназии дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Гимназии. В случае реорганизации Гимназии дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

4.15. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых Гимназией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.16. Выдача аттестатов и похвальных грамот «За успехи в изучении отдельных предметов» осуществляется в торжественной обстановке на основании приказа директора Гимназии. При получении аттестата каждый выпускник расписывается в книге регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании, проставляет дату получения документа об образовании.

4.17. В момент выдачи выпускникам 11 классов аттестатов о среднем общем образовании им возвращаются аттестаты об основном общем образовании, хранящиеся в Гимназии в сейфе. Факт возврата аттестатов об основном общем образовании выпускникам 11 классов фиксируется в ведомости учета выданных аттестатов и подтверждается личной подписью выпускника.

4.18. Выдача дубликатов независимо от времени окончания школы производится на основании книг регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании или в соответствии с архивными данными. Дубликаты документов об образовании выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи, на которых в правом верхнем углу указывается «Дубликат».

5. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ АТТЕСТАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

5.1. Бланки аттестатов хранятся в Гимназии, как документы строгой отчетности в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, и учитываются по специальному реестру. (Приложение 2)

5.2. Передача приобретенных Гимназией бланков аттестатов в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

5.3. С целью строгого учета и регистрации бланков аттестатов обязательно ведение книг регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании. Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится школой в книге регистрации выданных документов об основном общем образовании, а аттестатов о среднем общем образовании – в книге регистрации выданных документов о среднем общем образовании.

5.4. Книги регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании включаются в номенклатуру дел Гимназии.

5.5. Книги регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью и подписью директора Школы.

5.6. Бланки аттестатов, книги регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене руководителя передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

5.7. В соответствующие графы книги регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании проставляются порядковый номер, вносятся полные сведения об окончивших Гимназию: фамилия, имя, отчество выпускников по каждому классу в алфавитном порядке, дата рождения. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении. Учетная серия и номер аттестата – в возрастающем порядке

5.8. В соответствующие графы книги регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании вносится перечень предметов согласно учебному плану и проставляются итоговые отметки по учебным предметам, занесенным в приложение к аттестату об основном общем или о среднем общем образовании.

5.9. В книгах регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата соответствующего уровня образования.

5.10. Выпускники расписываются в получении аттестата об основном общем или среднем общем образовании.

5.11. В конце списка обучающихся каждого класса, занесенных в книгу регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании, расписывается классный руководитель и директор Гимназии. Подписи расшифровываются.

5.12. 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.

5.13. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником Школы, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации выданных документов об основном или среднем общем 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.

5.14. Записи в книгах регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании ведутся аккуратно, не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится подпись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска («Исправлено в записи под порядковым N ... в графе (наименование графы) с... на...»), которую подписывает директор Гимназии, проставляет дату и скрепляет печатью.

6. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ АТТЕСТАТОВ, ИСПОРЧЕННЫХ ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ

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

6.2. 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.

6.3. В случае порчи бланков аттестата и приложений на основании приказа директора Гимназии создается комиссия, которая составляет акт о списании бланков строгой отчетности об уничтожении испорченных при заполнении бланков документов об образовании за отчетный период. (Приложение 3).

В состав комиссии входят директор Гимназии, два заместителя директора по УВР, зав.канцелярией.

6.4. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются в акт об уничтожении испорченных бланков документов об образовании, который прилагается к экземпляру акта для хранения в Гимназии.

(Приложение 4).

7.5. Акты о списании и уничтожении бланков документов об образовании хранятся как документы строгой отчетности в течение установленного срока.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**Справка
об обучении в образовательном учреждении,
реализующем основные общеобразовательные программы
основного общего и (или) среднего общего образования**

Данная справка выдана _____

(фамилия, имя, отчество - при наличии)

дата рождения «__» _____ г. в том, что он (а) обучался(обучалась)

в МКОУ «Гимназия №2 им.А.М. Сайтиева»

(полное наименование образовательного учреждения

г. Хасавюрт, ул.Кандауровская,96

и его местонахождение)

в _____ учебном году в _____ классе и получил(а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттестации или количество баллов по результатам ОГЭ
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Директор школы _____
(подпись)

_____ (ФИО)

Дата выдачи «__» _____ г.

регистрационный № _____

(М.П.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ № 2 ИМ. А.М.САЙТИЕВА»**

Республика Дагестан • 368007 • город Хасавюрт • улица Кандауровская, 96 • Email: hasgim2saytiev@mail.ru

АКТ

на списание испорченных бланков документов об образовании

Комиссия в составе:

_____ - председателя комиссии,
_____ – заместителя председателя комиссии,

членов комиссии:

_____, зам. директора по УВР,
_____, учитель - предметник,

составили настоящий акт об уничтожении бланков документов об образовании.

Приложение: Номера испорченных бланков аттестатов на 1 л. в 1 экз.

Председатель комиссии

Заместитель председателя комиссии

Члены комиссии

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Приложение
к Акту на списание испорченных
бланков документов об образовании

Номера испорченных бланков аттестатов

Аттестаты об основном (среднем) общем образовании

№ п/п	Серия, № бланка	Год изготовления	Подтверждение об уничтожении документов
1			
2			
3			

Председатель комиссии

Заместитель председателя комиссии

Члены комиссии

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверил директор МКОУ «Гимназия №2 им.А.М. Сайтиева», _____

Бланки документов перед уничтожением с записями в акте сверили и полностью уничтожили путем сожжения.