

Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Верховская школа»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Верховская школа»
Протокол №5 от «01» марта 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора Муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Верховская школа»
№ 13 от «01» марта 2019 г.

**Положение
о порядке выдачи аттестатов об основном 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», приказом Министерства образования и науки РФ от 27.08.2013 № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном и среднем общем образовании и приложений к ним» (с последующими изменениями), Приказом 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 последующими изменениями), Приказом Министерства просвещения РФ 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», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 февраля 2014 года №11, Уставом МБОУ «Верховская школа».

1.2. Документы об образовании, выдаваемые Учреждением выпускникам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательной программе основного общего образования:

- аттестат об основном общем образовании и приложение к нему;
- аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему.

Бланки аттестата и бланки приложения (далее вместе – бланки документов об образовании), а также бланки похвальных листов, грамот, медали являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливаются по единому образцу в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14 (с последующими изменениями).

2. Порядок приобретения и учета движения бланков документов об образовании

2.1. Бланки аттестатов об основном общем образовании и приложения к ним приобретаются МБОУ «Верховская школа» в количестве, соответствующем контингенту обучающихся (с учетом возможного увеличения численности обучающихся), завершающих в текущем учебном году обучение по основным общеобразовательным программам. Приобретение образовательной организацией бланков аттестатов и приложений к ним производится в соответствии с Федеральными законами Российской

Федерации, регламентирующими порядок закупок товаров для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.2. Руководитель Учреждения является лицом, ответственным за учет документов об образовании.

2.3. В срок до 10 сентября текущего учебного года директор Учреждения (заместитель) составляет сводную ведомость учета (имеющихся в наличии) бланков документов об образовании. В срок до 15 декабря руководитель Учреждения (заместитель) составляет сводную прогнозную заявку на необходимое количество бланков документов об образовании на текущий учебный год. Количество закупки бланков аттестатов и приложений к ним планируется с учетом возможного запроса о выдаче дубликата документа об образовании и порчи бланков документов об образовании при заполнении.

2.4. Директор Учреждения ежегодно заключает договор на приобретение бланков документов об образовании с организацией, имеющей лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, в том числе бланков ценных бумаг, а также торговли указанной продукцией (в соответствии со сведениями о предприятиях-изготовителях защищенной полиграфической продукции).

2.5. При поступлении бланков аттестатов об основном общем образовании осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков титулов и бланков приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащимся в сопроводительных документах, после осуществления процедуры закупки бланков документов об образовании вновь оформляется сводная ведомость наличия бланков с учетом имеющихся и закупленных.

2.6. Передача приобретенных учреждением бланков документов государственного образца в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

3. Заполнение бланков аттестатов об основном общем образовании и приложений к ним

3.1. Бланки титула аттестатов об основном общем образовании и приложений к ним заполняются на русском языке с помощью печатных устройств шрифтом TimesNewRoman черного цвета размера 11 п с ординарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним.

3.2. При заполнении бланка титула аттестата об основном общем образовании:

3.2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула аттестата после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниваем по центру, указывается дата выдачи аттестата с указанием числа - арабскими цифрами, месяца - прописью в родительном падеже и года - четырехзначное число арабскими цифрами, слово «года».

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

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

- на отдельной строке - фамилия выпускника в именительном падеже, размер шрифта может быть увеличен до 20п;

- на отдельной строке - имя и отчество выпускника в именительном падеже, размер шрифта может быть увеличен до 20 п.

Фамилия, имя и отчество выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

б) в строке, содержащей надпись «в _____ году окончил» после предлога «в» указывается год окончания учреждения – четырехзначное число арабскими цифрами.

в) после строки «в ____ году окончил» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указывается полное наименование учреждения (в винительном падеже), выдавшего аттестат, в соответствии с Уставом учреждения.

г) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - название места нахождения учреждения.

д) после строк, содержащих надпись «Руководитель учреждения, осуществляющего образовательную деятельность» на отдельной строке ставится подпись руководителя учреждения с последующей расшифровкой: инициалы и фамилия в именительном падеже.

3.3. При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем образовании :

3.3.1. В правой части лицевой стороны бланка приложения к аттестату об основном общем образовании указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после строк, содержащих надпись «к аттестату об основном общем образовании» на отдельной строке - нумерация бланка аттестата;

б) после строки, содержащей нумерацию бланка аттестата на отдельной строке указывается фамилия выпускника, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – имя и отчество выпускника в именительном падеже;

в) после строки, содержащей надпись «Дата рождения», на отдельной строке указываются: дата рождения выпускника с указанием числа арабскими цифрами, месяца – прописью в родительном падеже и года – четырехзначное число арабскими цифрами, слово «года».

3.3.2. 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 до 9п) указываются наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, а также тема итогового сочинения, которое выпускники пишут в декабре текущего учебного года, и которое является допуском к государственной итоговой аттестации.

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

б) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата выдачи приложения с указанием числа арабскими цифрами, месяца – прописью в родительном падеже и года – четырехзначное число арабскими цифрами, слово «года».

в) в строке, содержащей надпись «осуществляющей образовательную деятельность», фамилия и инициалы руководителя учреждения с выравниванием вправо.

3.3.3. В левой и правой частях оборотной стороны бланка приложения указываются сведения о результатах освоения выпускником образовательной программы 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 образования.

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.), при необходимости допускается перенос записи на следующую строку."

Названия 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

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.), при необходимости допускается перенос на следующую строку.

б) в графе «Итоговая отметка» на отдельных строках, соответствующих указанному в графе «Наименование учебных предметов» учебным предметам, с выравниванием по левому краю выставляются итоговые отметки выпускника:

-по каждому учебному предмету инвариантной части учебного плана;

-по каждому предмету вариативной части учебного плана учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, изучавшемуся выпускником в случае, если на его изучение по учебному плану учреждения отводилось не менее 64 часов за два учебных года;

-по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка).

3.4. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике, а также по предметам, которые выпускник выбрал для сдачи ОГЭ определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляются в аттестат об основном общем образовании целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего образования в формах семейного образования, самообразования либо обучавшимся по образовательной программе, не имеющей государственной аккредитации, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в учреждении и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на итоговой аттестации, проводимой учреждением по всем учебным предметам инвариантной части 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».

3.5. Форма получения образования в аттестатах об основном общем образовании не указывается.

3.6. Подпись руководителя учреждения проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов. Подпись руководителя учреждения на аттестате и в приложении к нему должны быть идентичными. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя учреждения или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).

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

3.8. Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются исправления, 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 и приложения к ним уничтожаются в установленном учреждением порядке.

4. Заполнение дубликатов и приложений к ним

4.1. Дубликаты аттестата об основном общем образовании и приложений к ним заполняются в соответствии с п. 3.1 - 3.8 данного Порядка.

4.2. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата об основном общем образовании и приложений к ним справа в верхнем углу указывается слово «Дубликат».

4.3. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества выпускника указывается год окончания и полное наименование учреждения.

4.4. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника, утратившего документ и записями в Книге выдачи аттестатов об основном общем образовании. При невозможности заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат аттестата выдается без приложения к нему.

4.5. Дубликат подписывается руководителем учреждения, выдавшим дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя учреждения, осуществляющей образовательную деятельность или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

5. Учет бланков аттестатов об основном общем образовании и приложений к ним

5.1. Бланки хранятся в учреждении, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

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

5.3. Для учета выданных аттестатов и приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в учреждении ведется книга регистрации выданных документов об образовании.

5.4. Книга регистрации выданных документов об образовании содержит следующие сведения:

*номер учетной записи

*фамилию, имя, отчество выпускника

*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)

*подпись уполномоченного лица учреждения, выдавшего аттестат (дубликат аттестата)

*подпись получателя аттестата

*дату выдачи аттестата (дубликата аттестата).

При выдаче дубликата аттестата также отмечаются номер учетной 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 выпускников учреждения, 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.

5.5. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке (со сквозной нумерацией), номера бланков – в возрастающем порядке. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, руководителя учреждения и печатью учреждения отдельно по каждому классу.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью руководителя учреждения и скрепляется печатью учреждения.

5.6. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем учреждения, выдавшим аттестат и скрепляются печатью учреждения со ссылкой на номер учетной записи.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью учреждения с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

6. Выдача аттестатов об основном общем образовании и приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам

6.1. 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 Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования).

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.

6.2. Аттестаты об основном общем образовании и приложения к ним выдаются выпускникам учреждением, в котором они проходили государственную итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета учреждения. Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти рабочих дней после даты распорядительного акта (приказа) об отчислении выпускников.

6.3. В случае утраты (повреждения) аттестата либо обнаружения в нем ошибок после получения его выпускником выдаются дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату, при этом сохранившийся подлинник аттестата и приложения к нему изымается и уничтожается в установленном порядке.

6.4. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику учреждением лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность или оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником.

6.5. Выдача дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в учреждении, выдавшего аттестат:

- при утрате аттестата или приложения к аттестату – с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения к аттестату, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и др.);

- 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 принимаются учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

6.6. В учреждении издается распорядительный акт (приказ) о выдаче дубликата аттестата и (или) приложения к аттестату.

6.7. В случае изменения названия учреждения дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение названия учреждения.

В случае реорганизации учреждения дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

В случае ликвидации учреждения дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемой органом исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющим государственное управление в сфере образования или органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведение которых находилась указанная организация, в соответствии с настоящим Порядком.

6.8. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых в учреждении на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

6.9. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.

6.10. Бланки аттестатов и приложений к ним как документы строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в сейфе с внутренним надежным замком.

6.11. Бланки аттестатов и приложений к ним, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению комиссии, создаваемой в учреждении приказом по ОО. Комиссия составляет акт, где указывается количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений к ним. Номера испорченных аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта. Акт хранится в учреждении.