

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Средняя общеобразовательная школа № 18»

г. Магадан, ул. Комсомольская, д. 47-А

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 10.01.2019 г. № 05-18
Директор школы _____
В.М. Симонова



№ 40 ПОЛОЖЕНИЕ

**об учёте, заполнении, выдаче и хранении документов
об основном общем и среднем общем образовании**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, хранения, учёта, заполнения, и выдачи документов об основном общем и среднем общем образовании в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 18» города Магадана (далее – школа) и составлено в соответствии с частью 4 статьи 60 закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ и приказа 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 изменениями).
- 1.2. Бланки документов об образовании школа приобретает самостоятельно. Передача приобретенных бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.
- 1.3. Бланки аттестатов и приложений, приобретенные школой, хранятся в сейфе.

2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ АТТЕСТАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

- 2.1. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним.
- 2.2. При заполнении бланка титула аттестата:
 - 2.2.1. 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 родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года").
 - 2.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула аттестата указываются следующие сведения:
 - после строки, содержащей надпись "Настоящий аттестат свидетельствует о том, что", с выравниванием по центру:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - 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 указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.
- в строке, содержащей надпись "в году окончил (а)", после предлога "в" - год окончания школы (четырёхзначное число арабскими цифрами);
- после строки, содержащей надпись "в году окончил(а)", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование школы (в винительном падеже), выдавшей аттестат, в соответствии с ее уставом;
- после строк, содержащих надпись "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность", на отдельной строке - подпись директора школы с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

2.3. При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем/среднем общем образовании (далее - бланк приложения):

2.3.1. В правой части лицевой стороны бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- после строк, содержащих надпись "к аттестату об основном общем образовании" ("к аттестату о среднем общем образовании") на отдельной строке - нумерация бланка аттестата;
- 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);
- после строки, содержащей надпись "Дата рождения", на отдельной строке - дата рождения выпускника с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года").

2.3.2. В левой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

- 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 школой.

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

Последовательность указания дополнительных сведений определяется школой самостоятельно.

- после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру - дата выдачи приложения с указанием числа (арабскими

цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года");

- в строке, содержащей надпись "осуществляющей образовательную деятельность", - фамилия и инициалы директора школы с выравниванием вправо.

2.3.3. 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 с выравниванием по левому краю - наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего общего образования;
 - 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;
 - 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.); при необходимости допускается перенос записи на следующую строку.

- в графе "Итоговая отметка" на отдельных строках, соответствующих указанным в графе "Наименование учебных предметов" учебным предметам, с выравниванием 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, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану школы 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 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.

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.

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".

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

2.5. Подписи руководителя школы проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписи руководителя школы на 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 школы. При этом перед надписью **"Руководитель"** указывается символ **"/" (косая черта)**.

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

2.7. Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не опускаются 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 приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с пунктами 3-9 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 школы, 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 директором школы, выдавшей дубликат. Дубликат подписывается заместителем директора, исполняющим обязанности директора на период его отсутствия.

4. УЧЕТ БЛАНКОВ АТТЕСТАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

4.1. Бланки приобретаются школой самостоятельно.

4.2. Бланки хранятся в школе как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.3. **Передача** приобретенных школой бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, **не допускается**.

4.4. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в школе ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

4.5. Книга регистрации в школе, ведется отдельно по каждому уровню общего образования и 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);
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
- подпись уполномоченного лица школы, 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 школы 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.

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

Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора школы и печатью школы отдельно по каждому классу.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора школы, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью школы.

- 4.7. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором школы, выдавшей аттестат, и скрепляются печатью школы со ссылкой на номер учетной записи.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью школы 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 (без учёта результатов, полученных при прохождении повторной государственной

аттестации) 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 (без учёта результатов, полученных при прохождении повторной государственной аттестации) 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 на основании решения педагогического совета школы.

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 школы 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.

- 5.6. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в школу, выдавшую аттестат:

- 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;

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

Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается школой в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

- 5.7. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату школой издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.
- 5.8. В случае изменения наименования школы дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается школой вместе с документом, подтверждающим изменение наименования школы.

В случае реорганизации школы дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается образовательной организацией, являющейся правопреемником.

В случае ликвидации школы 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 школой на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

6. ЗАКАЗ, УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

- 6.1. Заказ и приобретение бланков документов строгой отчетности осуществляет Учреждение самостоятельно в соответствии с количеством выпускников по каждому уровню общего образования.
- 6.2. Полученные бланки строгой отчетности хранятся в Учреждении, как документы строгой отчетности.
- 6.3. Передача приобретенных Учреждением бланков в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, **не допускается**.
- 6.4. Для учета полученных бланков ведется книга – реестр по форме в соответствии с **Приложением № 1** к настоящему Порядку.
- 6.5. Листы книги - реестра пронумеровываются, книга - реестр прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения с указанием количества листов в книге - реестре и хранится как документ строгой отчетности.
- 6.6. Испорченные бланки аттестатов и приложений подлежат списанию и уничтожению по решению созданной в Учреждении постоянной комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством руководителя Учреждения.
- 6.7. В случае порчи бланка комиссия составляет акт с указанием номера испорченного бланка и причин порчи для замены на другой бланк (**Приложение №2**).
- 6.8. Для списания и уничтожения испорченных бланков документов строгой отчетности комиссия составляет акт, в котором указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений в соответствии с **Приложением № 3**. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист

бумаги, который прилагается к данному акту (**Приложение № 4**). Акт и номера испорченных титулов хранятся в учреждении.

- 6.9. Бланки испорченных документов перед уничтожением сверяются с записями в акте и полностью уничтожаются путем сожжения или **с использованием шредера**.

Настоящее Положение рассмотрено на заседании педсовета школы 17.12.2018 г., протокол № 08.

Настоящее Положение размещено на официальном сайте МАОУ СОШ №18 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 1

К порядку получения, хранения, учёта,
заполнения и выдачи документов об основном общем
и среднем общем образовании в МАОУ СОШ № 18

**Книга – реестр
учета бланков документов строгой отчетности
МАОУ СОШ № 18**

№ п/ п	Наимено- вание бланков документов	Наличие бланков		Расход бланков в текущем году				Оста- ток бланков на ко- нец от- четного перио- да
		Закуплено в отчетном периоде (дата приобрете- ния, с № по №)	Все- го (шт.)	Выдано выпуск- никам (с указанием №)	Испор- чено в силу различ- ных причин (с ука- занием №)	Выдано дублика- тов (с указани- ем №)	Всего из- расходова- но (шт.)	

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Средняя общеобразовательная школа № 18»

г. Магадан, ул. Комсомольская, д. 47-А

Приложение № 2

К порядку получения, хранения, учёта,
заполнения и выдачи документов об основном общем
и среднем общем образовании в МАОУ СОШ № 18

Акт

на замену испорченного бланка документа строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 18

_____ В.М. Симонова

(подпись, ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

А К Т

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности, составили настоящий акт в том, что при заполнении аттестата № о среднем общем образовании произошла ошибка при записи отчества обучающегося Иванова Ивана Ивановича. Просим выдать бланк аттестата и приложения к аттестату – 1 экземпляр.

Члены комиссии:

Приложение № 3

К порядку получения, хранения, учёта,
заполнения и выдачи документов об основном общем
и среднем общем образовании в МАОУ СОШ № 18

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 18
_____ В.М. Симонова
(подпись, ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ
на списание испорченных бланков документов об образовании

Комиссия в составе: председателя ФИО, директора МАОУ СОШ № 18, членов комиссии:
ФИО, должность, ФИО, должность, составили настоящий акт об уничтожении бланков доку-
ментов об образовании, испорченных при заполнении.

1.Аттестаты об **основном** общем образовании 4 (четыре) штуки:
номера бланков

2. Аттестаты о **среднем** общем образовании без отличия 2 (две) штуки: номера бланков

3. Приложение к аттестату о среднем общем образовании 4 (четыре) штуки.

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

Председатель комиссии ФИО Члены комиссии: ФИО

Приложение № 4

К порядку получения, хранения, учёта,
заполнения и выдачи документов об основном общем
и среднем общем образовании в МАОУ СОШ № 18

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 18
_____ В.М. Симонова
(подпись, ФИО)
«__» _____ 20__ г.

Приложение к Акту на списание испорченных бланков документов об образовании

Номера испорченных бланков аттестатов
Аттестаты об основном общем образовании

№ п\п	Серия, № бланка (наклеивается вырезанный из аттестата номер бланка документа строгой отчетности)	Типография, год изготовления	Подтверждение об уничтожении документов (указывается дата уничтожения, способ уничтожения)
1			путем сожжения или с использованием шредера
2			путем сожжения или с использованием шредера

Аттестаты о среднем общем образовании без отличия

№ п\п	Серия, № бланка (наклеивается вырезанный из аттестата номер бланка документа строгой отчетности)	Типография, год изготовления	Подтверждение об уничтожении документов (указывается дата уничтожения, способ уничтожения)
1			путем сожжения или с использованием шредера
2			путем сожжения или с использованием шредера

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверил Симонова В.М. , директор.

Бланки документов перед уничтожением с записями в акте сверили и полностью уничтожили **путем сожжения или с использованием шредера**.

Председатель комиссии ФИО Члены комиссии ФИО