

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета
МАОУ СОШ № 96
Протокол № 2 от «28» октября 2020г.

Утверждаю

Директор МАОУ СОШ №96

В.Ф. Садрисламова

Приказ № 353/1-о от 28.10.2020



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Положение) разработано в соответствии с частью 4 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденного приказом Министерства и просвещения РФ от 5 октября 2020г. № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»

1.2. Аттестаты выдаются МАОУ СОШ № 96, осуществляющей образовательную деятельность по реализуемым ею аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

1.3. Положение определяет порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (далее Положение) в МАОУ СОШ № 96.

1.4. В соответствии со ст.60 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» выпускникам образовательного учреждения, имеющего свидетельство о государственной аккредитации, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаётся документ государственного образца о соответствующем уровне общего образования:

- выпускникам IX классов – аттестат об основном общем образовании;
- выпускникам XI классов – аттестат о среднем общем образовании.

1.5 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 или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному образовательным учреждением (Приложение 1).

2. Порядок подготовки к выдаче аттестатов

2.1 Руководитель образовательного учреждения (далее ОУ) (или заместитель ОУ 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 сейфе руководителя ОУ, т.е. в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним.

2.3. Издаётся приказ о комиссии по заполнению документации строгой отчетности, в котором утверждаются лица, ответственные за заполнение книг регистрации выданных документов об образовании, за заполнение аттестатов и приложений к ним, за инструктаж и контроль заполнения вышеуказанных 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 (при наличии), дату рождения выпускников (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 со сведениями, представленными в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

2.6. Комиссия из трех человек, в состав которой входят заместитель директора по учебно-

воспитательной работе, лицо, ответственное за заполнение аттестатов, и учитель-предметник, не работающий в выпускных классах, сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебному плану соответствующих классов.

2.7. Классный руководитель или назначенное руководителем ОУ лицо заполняет книгу регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании в соответствии с требованиями к заполнению данного типа документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью.

2.8. Руководитель ОУ вместе с комиссией сверяет отметки в сводной ведомости, в книге регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании и в документе об образовании.

3. Заполнение бланков аттестатов, приложений к ним и их дубликатов

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

3.2. Заполнение бланков аттестатов, приложений к ним и их дубликатов осуществляется в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 г. № 546.

4. Учет бланков аттестатов и приложений к ним

4.1. Бланки хранятся в МАОУ СОШ № 96 как документы строгой отчетности.

4.2. Передача приобретенных ОУ, осуществляющим образовательную деятельность, 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 МАОУ СОШ № 96 ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее – книга регистрации).

4.4. Книга регистрации ведется отдельно по каждому уровню общего образования.

4.5. Заполнение книги осуществляется в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов.

5. Работа с испорченными бланками аттестатов и дубликатами

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

5.2. Издаётся приказ по ОУ о составе комиссии на списание бланков строгой отчетности в связи с их порчей (утратой).

5.3. На все испорченные бланки ОУ составляется акт о списании и уничтожении бланков документов об уровне образования, испорченных при заполнении (Приложение 2), с описью бланков документов об уровне образования государственного образца, испорченных при заполнении (Приложение 3). Акт подписывает руководитель ОУ и заверяет печатью. Опись подписывает председатель комиссии на списание бланков строгой отчетности в связи с их порчей (утратой).

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 96**

ул. Байкальская, 41, г. Екатеринбург, 620138, тел./факс (343) 262-08-71

С П Р А В К А

об обучении в муниципальном автономном учреждении средней общеобразовательной школе № 96 города Екатеринбурга Свердловской области, реализующей основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования

Данная справка выдана _____ (____.____.____ г. рождения) в том, что он(а) обучался(обучалась) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 96 города Екатеринбурга в 20__/20__ учебном году в 8(10) классе, 20__/20__ учебном году в 9(11) классе и получил по учебным предметам следующие отметки:

№ п/п	Наименование учебных предметов	Годовая отметка за 8(10) класс	Годовая отметка за 9(11) класс	Экзаменационная отметка	Итоговая отметка
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Директор МАОУ СОШ № 96

В.Ф. Садрисламова

Дата выдачи " ____ " _____ 20__ г.
(МП)

регистрационный № ____

к Положению о порядке заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов

Директор МАОУ СОШ № 96

В.Ф. Садрисламова

« » 20 г.

AKT

Мы, нижеподписавшиеся, в лице председателя комиссии, заместителя директора по учебно-воспитательной работе _____, членов комиссии – _____, составили настоящий акт на предмет списания следующих документов об образовании, испорченных при заполнении в 20 /20 учебном году

№ п. п.	Наименование бланка	Номер испорченного бланка	Количество числом (прописью)
1	2	3	4
1	Аттестат о среднем общем образовании		один
2	Приложение к аттестату об основном общем образовании		один

Председатель комиссии:

подпись	инициалы, фамилия
---------	-------------------

Члены комиссии;

подпись _____ инициалы, фамилия _____

подпись _____ инициалы, фамилия _____

Правильность произведенных записей в акте проверил
Директор МАОУ СОШ № 96 _____

подпись _____ инициалы, фамилия _____

Бланки испорченных документов об образовании перед уничтожением сверили по акту и уничтожили путём сожжения « » 20 г.

Председатель комиссии:

подпись	инициалы, фамилия
---------	-------------------

Члены комиссии:

подпись _____ инициалы, фамилия _____

подпись	инициалы, фамилия
---------	-------------------

Приложение 3
к Положению о порядке заполнения, учёта
и выдачи аттестатов об основном общем и
среднем общем образовании и их
дубликатов

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 96**

ул. Байкальская, 41, г. Екатеринбург, 620138, тел./факс (343) 262-08-71

Приложение к акту
МАОУ СОШ № 96
От «_»_____20__г.

ОПИСЬ

**бланков документов об уровне образования государственного образца,
испорченных при заполнении**

№ п. п.	Наименование бланка	Номер испорченного бланка, на чьё имя выписан	Причина порчи бланка
1	2	3	4
	Аттестат о среднем общем образовании	№ _____ (ФИО учащегося)	
1	Приложение к аттестату о среднем общем образовании	№ _____ (ФИО учащегося)	

Правильность произведенных записей в акте проверил
Директор МАОУ СОШ № 96 _____

подпись

В.Ф.Садрисламова
инициалы, фамилия

Председатель комиссии: _____

подпись

инициалы, фамилия

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575789

Владелец Садрисламова Валентина Федоровна

Действителен с 22.03.2021 по 22.03.2022