

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД ХАНТЫ-МАНСИЙСК
МУНИЦИПАЛЬНАЯ БЮДЖЕТНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7»
(МБОУ «СОШ № 7»)**



УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора школы
Е.Б. Вострикова
приказом № 004
от «31» августа 2017 год

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

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 31.08.2017

г. Ханты-Мансийск
2017

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с «Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 N 115 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», письмом Минобрнауки РФ от 30 марта 2001 г. N 22-06-415 «Об аттестатах о среднем (полном) общем образовании».

1.2. Бланки аттестатов об основном общем и среднем (полном) общем образовании печатаются только по заказу Министерства образования Российской Федерации, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности

1.3. Бланки аттестатов как документы строгой отчетности регистрируются Департаментом образования Администрации г. Ханты-Мансийска и МБОУ «СОШ №7» в аттестационно-бланочной документации, форма которой утверждается Министерством образования Российской Федерации

Бланки аттестатов и приложений к ним получают руководители общеобразовательных учреждений (или их заместители по доверенности) в органах управления образованием в количестве, соответствующем оформленной заявке

С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе руководителя общеобразовательного учреждения (или его заместителя, ответственного за хранение, учет и регистрацию документов строгой отчетности), который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится общеобразовательным учреждением в книге регистрации выданных документов об образовании (далее – книга регистрации).

2. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним

2.1. Педагогические работники, заполняющие бланки аттестатов и приложений к ним, должны быть обязательно проинструктированы о порядке заполнения и хранения бланков аттестатов и приложений к ним. Выдача бланков аттестатов и приложений к ним для заполнения осуществляется под расписку

2.2. Классным руководителем для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, дату и место рождения (в соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки выпускников. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

2.3. Книга регистрации в МБОУ «СОШ №7», 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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

В книге учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании и похвальных грамот указывается дата решения педагогического совета о выдаче соответствующего аттестата.

В книгах не должно быть никаких помарок и подчисток. Необходимые исправления, а также все последующие записи о выдаче документов об образовании в связи с несвоевременным их получением, скрепляются подписью директора МБОУ «СОШ №7» и гербовой печатью.

2.4. В конце ежегодного списка всех выпускников, занесенных в книгу, расписываются лица, за подписью которых выданы аттестаты (разборчиво).

2.5. При оформлении аттестатов и приложений к ним необходимо учитывать следующие требования:

- Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении;

- Указываются календарный год окончания общеобразовательного учреждения, полное наименование общеобразовательного учреждения и место его нахождения в соответствии с уставом;
- В аттестатах и приложениях к ним не допускаются исправления, подчистки, пропуски строк. Во всех незаполненных строках "наименование предметов" аттестатов об основном общем образовании и приложениях к аттестатам о среднем (полном) общем образовании ставится прочерк;
- Аттестаты и приложения к ним подписывает руководитель общеобразовательного учреждения и заверяет гербовой печатью. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым;
- В приложениях к аттестатам о среднем (полном) общем образовании указываются учетная серия и номер аттестата, фамилия, имя и отчество выпускника в именительном падеже, а также дата и место рождения;
- В аттестат об основном общем образовании выставляются итоговые отметки по учебным предметам, которые изучались выпускником в классах второй ступени общего образования;
- В аттестат о среднем (полном) общем образовании выставляются итоговые отметки по учебным предметам, которые изучались в классах третьей ступени общего образования, а также отметка по русскому языку;
- Наименование учебных предметов пишется с прописной буквы. Допускается запись отдельных учебных предметов на 2-х строках;
- Отметки по каждому учебному предмету проставляются арабскими цифрами "5", "4", "3" и в скобках соответственно пишется словами "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", в том числе выпускникам, занимавшимся физической культурой в специальных медицинских группах.

2.6. Бланки аттестатов, книги для учета бланков об основном общем и среднем (полном) общем образовании, хранятся в установленном порядке, а при смене руководителя ОУ передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

2.7. О каждом случае пропажи бланков аттестатов руководитель ОО уведомляет Департамент образования г. Ханты-Мансийска и соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

2.8. Испорченные бланки должны быть возвращены в Департамент образования г. Ханты-Мансийска. На все испорченные бланки составляется отчет, который направляется в Департамент образования г. Ханты-Мансийска, а второй остается у руководителя общеобразовательного учреждения

Неправильно оформленные бланки аттестатов считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные бланки аттестатов уничтожаются в установленном порядке.

3. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним

3.1. В случае утраты документа об образовании, МБОУ «СОШ №7» выдается дубликат.

Дубликат аттестата об основном общем образовании регистрируется в книге учета и записи аттестатов об основном общем образовании, похвальных листов.

Дубликат аттестата о среднем (полном) общем образовании регистрируется в книге для учета и записи выданных аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей.

Выдача дубликатов независимо от времени окончания общеобразовательного учреждения производится на основании книг для учета и записи документов об образовании или в соответствии с архивными данными.

3.2. Дубликаты выдаются на бланках установленного образца, на которых в правом верхнем углу указывается "Дубликат взамен подлинника N...".

3.3. Выдача дубликата документа об образовании производится с соблюдением следующего порядка:

- утративший документ об образовании подает об этом письменное заявление в общеобразовательное учреждение, выдававшее ему документ об образовании, с изложением обстоятельств утраты документа и приобщением имеющихся документов, подтверждающих утрату;

- дубликат аттестата об основном общем образовании выдается в течение трех дней; дубликат аттестата о среднем (полном) общем образовании по истечении месяца;

- при выдаче дубликата в графе "Расписка в получении" записывается, что дубликат выдан взамен утерянного подлинника с указанием его номера и даты выдачи;

- дубликат подписывается руководителем общеобразовательного учреждения.

3.4. Дубликаты документов об образовании выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи.

3.5. В случае реорганизации общеобразовательного учреждения выдача дубликатов документов об образовании осуществляется по рекомендации Департамента образования Администрации г. Ханты-Мансийска общеобразовательным учреждением - правопреемником реорганизованного учреждения, в котором хранится архив реорганизованного общеобразовательного учреждения; документ должен быть подписан руководителем и скреплен печатью общеобразовательного учреждения.

3.6. В случае ликвидации общеобразовательного учреждения выдача дубликатов осуществляется Департаментом образования Администрации г. Ханты-Мансийска по архивным данным и скрепляется печатью соответствующего органа управления образованием.

3.7. Дубликат аттестата об образовании выдается заявителю без приложения (вкладыша) к нему при отсутствии личного дела обучающегося, протоколов экзаменационной комиссии и книг для учета и записи документов об образовании после установления факта об окончании общеобразовательного учреждения.

3.8. Факт окончания общеобразовательного учреждения устанавливается на основании одного из следующих данных:

- письменных свидетельств об окончании общеобразовательного учреждения не менее трех учителей, преподававших в выпускном классе, руководителя или его заместителя по учебно-воспитательной работе;
- копии аттестата об образовании, заверенной в установленном порядке;
- прочих документов, удостоверяющих окончание общеобразовательного учреждения (протокола педагогического совета, приказов руководителя общеобразовательного учреждения о зачислении в общеобразовательное учреждение, переводе из класса в класс, окончании общеобразовательного учреждения и др.)