

Принято на заседании педагогического
совета
Протокол
от «___» _____ 2013 г.
№ _____

Утверждаю
Директор школы
Е.Н. Крутых
Приказ от «___» _____ 2013 г.
№ _____

Положение
о порядке выдачи документов государственного образца об основном общем образовании и о среднем общем образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Шуклинская средняя общеобразовательная школа» Фатежского района Курской области

Выдача документов государственного образца об основном общем образовании и о среднем (полном) общем образовании

1. Документами государственного образца об уровнях общего образования, являются:

об основном общем образовании - аттестат об основном общем образовании и аттестат об основном общем образовании с отличием;

о среднем общем образовании - аттестат о среднем общем образовании; аттестат о среднем общем образовании для награжденных серебряной медалью; аттестат о среднем общем образовании для награжденных золотой медалью.

К аттестату о среднем общем образовании прилагается "Выписка итоговых отметок" (далее – приложение).

2. Формы документов государственного образца об уровнях общего образования утверждаются Министерством образования и науки Российской Федерации (далее - Минобрнауки России),

3. Документы государственного образца об уровнях общего образования выдаются выпускникам образовательного учреждения, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – образовательное учреждение).

4. Аттестат об основном общем образовании выдается выпускнику IX класса, прошедшему в установленном порядке государственную (итоговую) аттестацию и имеющему удовлетворительные итоговые отметки по общеобразовательным предметам учебного плана образовательного учреждения.

Аттестат об основном общем образовании с отличием выдается выпускнику IX класса, прошедшему в установленном порядке государственную (итоговую) аттестацию и имеющему итоговые отметки «5» по всем общеобразовательным предметам учебного плана образовательного учреждения.

5. Аттестат о среднем (полном) общем образовании выдается выпускнику XI (XII) класса образовательного учреждения, прошедшему в установленном порядке государственную (итоговую) аттестацию и имеющему удовлетворительные итоговые отметки по общеобразовательным предметам учебного плана образовательного учреждения.

6. Аттестат о среднем общем образовании для награжденных серебряной медалью или аттестат о среднем (полном) общем образовании для награжденных золотой медалью выдается выпускнику XI(XII) класса образовательного учреждения в соответствии с Положением о формах получения выпускниками образовательных учреждений золотой и серебряной медалей "За особые успехи в учении", утверждаемым Минобрнауки России.

7. Аттестат об основном общем образовании, аттестат об основном общем образовании с отличием, аттестат о среднем общем образовании, аттестат о среднем (полном) общем образовании для награжденных серебряной медалью; аттестат о среднем (полном) общем образовании для награжденных золотой медалью (далее – аттестаты) выдается тем образовательным учреждением, в которое выпускник зачислен приказом образовательного учреждения.

8. Выпускникам, находящимся на лечении в лечебных учреждениях, аттестаты выдаются тем образовательным учреждением, в которое выпускники зачислены приказом образовательного учреждения.

9. Иностранцы граждане, лица без гражданства, беженцы и вынужденные переселенцы получают аттестаты на общих основаниях.

10. Лицам, получившим образование в форме семейного образования и самообразования, экстерната, выпускникам образовательных учреждений, не имеющих государственной аккредитации, аттестаты выдаются тем образовательным учреждением, в которое выпускник был зачислен приказом образовательного учреждения.

11. Образовательное учреждение, не имеющее государственной аккредитации, выдает лицам, прошедшим итоговую аттестацию, документ об уровне общего образования, форма которого определяется самим образовательным учреждением. Указанный документ заверяется печатью данного образовательного учреждения.

Документы об уровнях общего образования, форма которых установлена образовательным учреждением самостоятельно, не подлежат обмену на документы государственного образца.

12. Обучающимся, не допущенным к государственной (итоговой) аттестации, а также выпускникам образовательного учреждения, не прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается справка об обучении в образовательном учреждении (по форме согласно приложению к настоящей Инструкции).

13. Аттестат выдается выпускнику образовательного учреждения на основании решения педагогического совета, утвержденного приказом образовательного учреждения, не позднее 10 дней с момента сдачи выпускником последнего экзамена государственной (итоговой) аттестации.

14. Аттестат или справка выдается лично выпускнику образовательного учреждения или другому лицу на основании нотариально заверенной доверенности, о чем делается соответствующая запись в книге для учета и записи выданных аттестатов.

Выдача дубликатов аттестатов

15. Образовательное учреждение имеет право выдать дубликат аттестата и (или) приложения к нему в случае утраты аттестата и (или) приложения к нему; порчи (повреждения); обнаружения ошибок, допущенных при заполнении; при изменении фамилии, имени, отчества выпускника после получения аттестата в случае усыновления или удочерения или по медицинским показаниям.

О выдаче дубликата аттестата и (или) приложения к нему образовательным учреждением издается приказ.

16. Выдача дубликата аттестата и (или) приложения к нему осуществляется на основании письменного заявления лица в образовательное учреждение, выдавшее ему аттестат:

при утрате аттестата и (или) приложения - с изложением обстоятельств утраты аттестата и предоставлением документов, подтверждающих факт утраты (справка из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и др.);

при порче аттестата и (или) приложения к нему и 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 нему, которые уничтожаются в установленном порядке;

при изменении фамилии, имени, отчества по медицинским показаниям или в случае усыновления или удочерения - с изложением причины обмена ранее полученного аттестата и (или) приложения с указанием новых данных. К заявлению прилагается ранее полученный аттестат и (или) приложение к нему, и нотариально заверенные копии документов, подтверждающих причину обмена.

17. При утрате только приложения к аттестату, взамен выдается только дубликат приложения, на котором проставляется номер сохранившегося аттестата и дата выдачи дубликата приложения.

18. При утрате только аттестата выдается дубликат аттестата и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к аттестату изымается и уничтожается в установленном порядке.

19. При утрате архивных данных факт окончания образовательного учреждения устанавливается на основании одного из условий:

письменных свидетельств не менее трех учителей, обучавших заявителя в выпускных 9 или (11(12) классах указанного образовательного учреждения, директора образовательного учреждения или его заместителя;

копии аттестата и (или) приложения к нему, заверенной в установленном порядке;

прочих документов, удостоверяющих факт окончания образовательного учреждения (протоколы педагогического совета, приказы образовательного учреждения о зачислении заявителя в образовательное учреждение, переводе из класса в класс или об окончании образовательного учреждения, похвальные листы, почетные грамоты и др.).

20. При отсутствии архивных данных об итоговых отметках по учебным предметам после установления факта окончания заявителем образовательного учреждения, заявителю выдается: дубликат аттестата об основном общем образовании без выставления отметок; дубликат аттестата о среднем (полном) общем образовании без приложения к аттестату.

21. В случае изменения статуса или наименования, реорганизации или ликвидации образовательного учреждения выдача дубликата аттестата осуществляется образовательным учреждением – правопреемником, которому передан на хранение архив ликвидированного образовательного учреждения.

22. В случае если образовательное учреждение – правопреемник не определен, выдача дубликата аттестата осуществляется в порядке, устанавливаемом органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования с учетом действующего законодательства.

Вместе с дубликатом аттестата учредителем или образовательным учреждением заявителю выдается документ, подтверждающий факт изменения статуса или наименования, реорганизации или ликвидации образовательного учреждения.

23. Для выдачи дубликата аттестата и (или) приложения, используются бланки, действующие на момент выдачи, независимо от года окончания выпускником образовательного учреждения.

На титуле аттестата и приложении к аттестату справа в верхнем углу делается запись от руки либо ставится штамп «Дубликат».

24. Дубликат аттестата и (или) приложения о соответствующем уровне общего образования выдается образовательным учреждением через месяц со дня подачи письменного заявления.

Заполнение бланков аттестатов

25. Директором образовательного учреждения назначаются исполнители, которые несут ответственность за заполнение и выдачу аттестатов.

25.1. Бланки документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании (далее - аттестаты) заполняются на русском языке с использованием компьютерной техники (шрифтом черного цвета, размер 14 Bookman Old Style или Times New Roman)*. При заполнении может использоваться компьютерный модуль заполнения аттестатов и приложений, позволяющий автоматически формировать электронную Книгу для учета и записи выданных аттестатов.

Рукописным способом выполняется подпись руководителя образовательного учреждения (черной пастой) и расшифровка подписи.

В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения аттестат и приложение подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения, на основании приказа образовательного учреждения. При этом перед словом «руководитель» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.

25.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего государственную (итоговую) аттестацию (далее - выпускник), вносятся в бланк аттестата в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.

После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания образовательного учреждения, полное наименование образовательного учреждения (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием образовательного учреждения согласно его уставу, а также название места его нахождения - название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

В случае если полное наименование образовательного учреждения содержит информацию о местонахождении учреждения (поселок (село, деревня), район, область (республика) и др.), то наименование населенного пункта во избежание дублирования не пишется.

При недостатке выделенного поля в написании наименования образовательного учреждения, а также его места нахождения допускаются установленные сокращенные наименования.

25.3. На обложке приложения указываются: код, серия и порядковый номер аттестата; фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже; дата рождения (число, месяц, год), где число пишется арабскими цифрами, месяц - прописью в родительном падеже, год рождения - четырехзначными арабскими цифрами.

25.4. В приложении выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части базисного учебного плана и части учебного плана образовательного учреждения, формируемой участниками образовательного процесса, изучавшемуся выпускником (в случае, если на его изучение отводилось по учебному плану образовательного учреждения не менее 64 часов за два учебных года).

В разделе «Дополнительные сведения» указываются (перечисляются) 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 образовательным учреждением.

25.5. Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке 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.

Допускается уточнение Русская литература в случае, если выпускник окончил образовательное учреждение с обучением на родном (нерусском) языке.

25.6. Отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, «удовлетворительно» - «удовл.»).

Записи «зачтено», «не изучал» не допускаются.

Во всех незаполненных строках приложения ставится «Z».

25.7. Форма получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, семейное образование, самообразование, экстернат) в аттестатах и приложениях не указывается.

25.8. Заполненные бланки аттестатов и приложений скрепляются печатью образовательного учреждения с изображением Государственного герба Российской Федерации. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

25.9. Аттестаты выдаются теми образовательными учреждениями, в которых выпускники проходили государственную (итоговую) аттестацию, на основании решения педагогического совета и не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании выпускниками образовательного учреждения и выдаче аттестатов.

25.10. Аттестат выдается под личную подпись выпускнику образовательного учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

25.11. Для регистрации выданных аттестатов в образовательном учреждении ведется Книга для учета и записи выданных аттестатов на бумажном носителе и в электронном виде.

25.12. Книга для учета и записи выданных аттестатов в образовательном учреждении ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

учетный номер (по порядку);

код, серия и порядковый номер аттестата;

фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;

дата рождения выпускника;

наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;

дата и номер приказа о выдаче аттестата;

подпись получателя аттестата;

дата получения аттестата.

25.13. В Книгу для учета и записи выданных аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке, номера бланков - в возрастающем порядке (со сквозной нумерацией).

25.14. Записи в Книге для учета и записи выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, руководителя образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании образовательного учреждения и выдаче аттестатов.

25.15. Если обнаружены ошибки, допущенные при заполнении, исправления, вносимые в Книгу для учета и записи выданных аттестатов, заверяются руководителем образовательного учреждения и скрепляются печатью образовательного учреждения со ссылкой на номер учетной записи.

25.16. Книга для учета и записи выданных аттестатов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

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

25.18. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата (или приложения к аттестату), в год окончания выпускником образовательного учреждения (как до, так и после выдачи документа) заполняется новый бланк взамен испорченного.

25.19. Выдача нового аттестата взамен испорченного регистрируется в Книге для учета и записи выданных аттестатов 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. Учет и хранение бланков аттестатов

4.1. Бланки аттестатов и приложений, полученные от организаций-изготовителей, а также бланки аттестатов и приложений, неиспользованные образовательными учреждениями в текущем году, хранятся в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих управление в сфере образования, в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним.

4.2. В органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих управление в сфере образования, назначаются лица, ответственные за хранение, выдачу и учет бланков аттестатов и приложений.

4.3. Учет расходования бланков аттестатов и приложений ведется в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих управление в сфере образования, как на бумажном носителе – в книгах для учета бланков документов об уровнях общего образования, так и в электронном виде.

4.4. Образовательное учреждение ведет учет аттестатов и приложений, выданных выпускникам. Учет выданных аттестатов и приложений ведется как на бумажном носителе - в книгах для учета и записи выданных аттестатов отдельно по каждому уровню образования, так и в электронном виде.

4.5. Списки выпускников текущего учебного года заносятся в книгу учета и записи выданных аттестатов, скрепляются подписями лица, ответственного за заполнение и выдачу аттестатов, директора образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения, ставится дата и номер приказа о выдаче аттестатов.

4.5. Исправления, допущенные при заполнении книги для учета и записи выданных аттестатов, заверяются директором образовательного учреждения и скрепляются гербовой печатью образовательного учреждения.

4.6. Книги для учета и записи выданных аттестатов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью учреждения и хранятся как документы строгой отчетности.

4.7. Передача полученных образовательным учреждением бланков аттестатов и (или) приложений другим образовательным учреждениям не допускается.

4.8. Заполненные, но не выданные выпускникам аттестаты и (или) приложения, хранятся в данном образовательном учреждении до востребования.

4.9. Неиспользованные бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, возвращаются образовательным учреждением по месту их получения не позднее 1 июля текущего года.

4.10. Аттестаты и (или) приложения, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению, в порядке, определяемом органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования

4.11. При выдаче дубликата аттестата и (или) приложения к нему в книге для учета и записи выданных аттестатов текущего года делается соответствующая запись, при этом указывается номер и дата выдачи оригинала. Заявитель расписывается в получении дубликата аттестата и (или) приложения к нему.

4.12. Отметка о выдаче дубликата аттестата с указанием номера приказа, кода, серии и номера аттестата, даты выдачи делается также в той книге для учета и записи выданных аттестатов, где была зарегистрирована выдача оригинала аттестата.

4.13. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата и (или) приложения к нему подписывается директором образовательного учреждения и скрепляется гербовой печатью образовательного учреждения.

4.14. Уполномоченные федеральные органы исполнительной власти и органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие управление в сфере образования, определяют порядок выдачи, учета и хранения аттестатов и приложений к ним в части не урегулированной данной Инструкцией.

Приложение

к Инструкции о порядке выдачи документов государственного образца об основном общем образовании и среднем (полном) общем образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов

Справка
об обучении в образовательном учреждении

Данная справка выдана выпускнику _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он (а)

обучался(обучалась) в _____
(полное наименование образовательного учреждения

и его местонахождение)

в _____ классе в _____ учебном году и получил итоговые отметки

№ п/п	Наименование учебных предметов	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттестации) или количество баллов по результатам ЕГЭ

Директор образовательного
учреждения

(Ф.И.О.)

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.
(М.П.)