

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МАОУ НГО «СОШ №12»
Протокол
от 29.08.2019 № 9



Положение

о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, а также заполнения и хранения книг регистрации выданных документов об образовании (в редакции 2019 года)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, а также заполнения и хранения книг регистрации выданных документов об образовании в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №12» (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 4 статьи 60, пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.08.2013 № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним», с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», (в ред. Приказов Минобрнауки России от 17.04.2014 N 329, от 28.05.2014 N 599, от 08.06.2015 N 571, от 31.05.2016 N 643, от 09.01.2017 N 3, от 17.12.2018 №115).

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к заполнению и учету аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее аттестаты) и их дубликатов, а также правила выдачи и хранения аттестатов и их дубликатов в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №12»(далее – МАОУ НГО «СОШ№12»)

1.3. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании приобретаются МАОУ НГО «СОШ№12», хранятся в сейфе в недоступном месте. Ответственность за хранение бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании несет директор МАОУ НГО «СОШ№12».

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 «TimesNewRoman» черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) 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:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящий аттестат свидетельствует о том, что»", с выравнением 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;

б) в строке, содержащей надпись «в году окончил (а)», после предлога «в» - год окончания МАОУ НГО «СОШ№12» (четырёхзначное число арабскими цифрами);

в) после строки, содержащей надпись «в году окончил(а)», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование МАОУ НГО «СОШ№12», выдавшей аттестат, в соответствии с ее уставом;

– на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - название места нахождения МАОУ НГО «СОШ№12», в том числе населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации (в случае если полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержит информацию о местонахождении организации (поселок (село, деревня), район, область (республика, край), то название населенного пункта во избежание дублирования не пишется);

– при недостатке выделенного поля в наименовании организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также названии ее места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований;

г) после строк, содержащих надпись «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность», на отдельной строке - подпись руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 выравнением по центру следующие сведения:

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

б) 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);

в) 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:

а) после строки, содержащей надпись «Дополнительные сведения», на отдельных строках с выравнением 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 МАОУ НГО «СОШ№12».

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;

б) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравнением по центру - дата выдачи приложения с указанием числа (арабскими

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

в) в строке, содержащей надпись «осуществляющей образовательную деятельность», - фамилия и инициалы директора школы (доверенного лица) 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:

а) в графе «Наименование учебных предметов» на отдельных строках с выравниванием по левому краю - наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы соответствующего уровня;

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.

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.), французский - (франц.); при необходимости допускается перенос записи на следующую строку.

б) 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 школы, 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, математике и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, 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 (директора) МАОУ НГО «СОШ№12» проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов. Подписи директора 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 МАОУ НГО «СОШ№12», или лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).

2.6 Заполненные бланки заверяются печатью МАОУ НГО «СОШ№12». 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 допускаются 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 пунктом 2 настоящего Положения.

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 указываются год окончания и наименование той организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 может быть подписан исполняющим обязанности директора школы, или должностным лицом, уполномоченным директором.

4. Учет бланков аттестатов и приложений к ним

4.1 Бланки хранятся в МАОУ НГО «СОШ№12» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2 Передача приобретенных школой 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 НГО «СОШ№12» ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

4.4 Книга регистрации в МАОУ НГО «СОШ№12» 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 МАОУ НГО «СОШ№12», 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.

4.5 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 МАОУ НГО «СОШ№12», отдельно по каждому классу. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора школы и скрепляется печатью МАОУ НГО «СОШ№12».

4.6 Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором школы и скрепляются печатью МАОУ НГО «СОШ№12» со ссылкой на номер учетной записи. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью МАОУ НГО «СОШ№12» 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 (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, 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.

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 (набравшим по обязательным учебным предметам при сдаче единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) (за исключением ЕГЭ по математике базового уровня) количество баллов не ниже минимального, определяемого Рособрнадзором, а при сдаче государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ) и ЕГЭ по математике базового уровня получившим отметки не ниже удовлетворительной (3 балла).

Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 (12) класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и набравшим:

- не менее 70 баллов на ЕГЭ соответственно по русскому языку и математике профильного уровня или 5 баллов на ЕГЭ по математике базового уровня;
- в случае прохождения выпускником 11 (12) класса государственной итоговой аттестации в форме ГВЭ - 5 баллов по обязательным учебным предметам;
- в случае выбора выпускником различных форм прохождения государственной итоговой аттестации (ЕГЭ и ГВЭ) - 5 баллов по сдаваемому обязательному учебному предмету в форме ГВЭ и ЕГЭ по математике базового уровня, а также не менее 70 баллов по сдаваемому обязательному учебному предмету в форме ЕГЭ.

5.2 Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов на основании решения педагогического совета МАОУ НГО «СОШ№12». 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 МАОУ НГО «СОШ№12»:

- 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.

5.7. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается МАОУ НГО «СОШ№12» приложения к аттестату МАОУ НГО «СОШ№12» издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

5.8. В случае изменения наименования МАОУ НГО «СОШ№12», дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается МАОУ НГО «СОШ№12», вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность.

В случае реорганизации МАОУ НГО «СОШ№12», дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

В случае ликвидации МАОУ НГО «СОШ№12», 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.

5.9. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых МАОУ НГО «СОШ№12» на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

5.10. Документы о соответствующем уровне общего образования, образцы которых самостоятельно установлены иной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, не подлежат обмену на аттестаты, образцы которых устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации, Министерством просвещения Российской Федерации.

5.11. В соответствии со статьей 98 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» для обеспечения учета сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении Рособрнадзор организует формирование и ведение федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" (далее - ФИС ФРДО).

Правила формирования и ведения ФИС ФРДО (далее - Правила), утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 N 729, устанавливают, что внесению в информационную систему подлежат сведения о выданных в установленном порядке документах государственного образца об образовании, выданных с 10 июля 1992 года по 31 августа 2013 года включительно, документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выданных после 31 августа 2013 года, и дубликатах указанных документов, в том числе о документах об образовании, по которым подтвержден факт утраты либо факт обмена и уничтожения (далее соответственно - документы об образовании, сведения), и сведений о сертификатах о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации.

Согласно пункту 5 Правил сведения о документах об образовании, выдаваемых с 1 сентября 2013 года, подлежат внесению в информационную систему в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

6. Организация работы с испорченными бланками аттестатов и дубликатами

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

6.2. На все испорченные бланки школа составляется опись, в которой указываются количество, виды, учетные серии и номера бланков аттестатов. Опись подписывает руководитель школы и заверяет печатью. Первый экземпляр описи хранится в делах школы.

7. Организация работы по уничтожению аттестатов, приложений

7.1. Испорченные бланки аттестатов и приложений подлежат списанию и уничтожению по решению созданной в школы комиссии по списанию и уничтожению бланков аттестатов, приложений об основном общем, среднем общем образовании под председательством руководителя школы.

7.2. 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. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к данному акту и хранятся в школы.

7.3. Бланки испорченных документов перед уничтожением сверяются с записями в акте и полностью уничтожаются путем механического измельчения.