

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ СОШ № 73 г. Кирова
Протокол № 2 05 ноября 2011

УТВЕРЖДЕНО приказом
директора МБОУ СОШ № 73 г. Кирова
от 05 ноября 2011 № 01-31/91-2



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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Положением о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании
 - письмом Министерства образования Российской Федерации «Рекомендации по заполнению документов государственного образца об основном и среднем (полном) общем образовании в 2011 году»,
 - приказом Министерства образования РФ от 22.05.2000 № 1509 «Об утверждении инструкции о выдаче документов государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации и академической справки (справки об обучении в образовательном учреждении)»,
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2008г. № 55 «Об утверждении формы свидетельства о результатах единого государственного экзамена»,
 - письмом Министерства образования Российской Федерации от 04.12.2007г. № 01-58-252/09-05 «О заверении гербовой печатью свидетельства о результатах единого государственного экзамена»,
 - Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений РФ,
 - Положением о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования
- и в целях обеспечения деятельности школы по вопросам получения, учета, хранения, заполнения и выдачи аттестатов об основном общем и среднем (полном) общем образовании, получения и выдачи свидетельств о результатах единого государственного экзамена.

2. Порядок получения, учета и хранения аттестатов об основном общем и среднем (полном) общем образовании, свидетельств о результатах единого государственного экзамена.

2.1. Бланки аттестатов и приложений к ним получает директор школы (или заместитель директора по доверенности) в Управлении образования администрации МО «Город Киров» в количестве, соответствующем оформленной заявке.

2.2. В накладной, выданной школе при получении бланков аттестатов и приложений к ним, указываются их количество, учетные серии и номера. Полученные школой бланки аттестатов и приложений к ним регистрируются в книгах для учета бланков аттестатов, которые ведутся Управлением образования администрации МО «Город Киров».

2.3. Учет и регистрация бланков аттестатов и приложений к ним в школе осуществляется директором.

2.4. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе директора школы, который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

2.5. О каждом случае пропажи бланков аттестатов директор школы уведомляет Управление образования администрации МО «Город Киров» и орган внутренних дел с указанием количества, учетных серий, номеров пропавших бланков с изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа. Одновременно в местной печати дается объявление о недействительности пропавших бланков аттестатов. Газета, в которой опубликовано такое объявление, должна быть зарегистрирована в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Бланки аттестатов об основном общем образовании и аттестатов о среднем (полном) общем образовании регистрируются в Книге учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании и похвальных грамот (соответственно в графах 2, 27) и Книге учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей (соответственно в графах 2, 28, 29).

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. В Книге учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании и Книге учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании записи выданных аттестатов регистрируются в следующем порядке:

2.9.1. В соответствующие графы проставляются порядковый номер, учетная серия и номер аттестата, вносятся фамилия, имя, отчество выпускников по классам в алфавитном порядке, дата рождения, год поступления в школу, перечень учебных предметов, отметки по учебным предметам, занесенным в аттестат об основном общем образовании или приложение к аттестату о среднем (полном) общем образовании, сведения о награждении выпускника основной общей школы похвальной грамотой "За особые успехи в изучении отдельных предметов, сведения о награждении выпускника средней (полной) общей школы серебряной или золотой медалью или похвальной грамотой "За особые успехи в изучении отдельных предметов".

В Книге учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании и Книге учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании проставляется в соответствующую графу календарный год выдачи аттестатов.

2.10. В Книге учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании и Книге учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится роспись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска ("Строка ..., иностранный язык – оценка «4» (хорошо)"), которую подписывает директор школы, проставляет дату и скрепляет гербовой печатью.

2.11. Свидетельства о результатах единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) получает директор школы (или заместитель директора по доверенности) в Управлении образования администрации МО «Город Киров» в количестве, соответствующем количеству выпускников, прошедших государственную (итоговую) аттестацию в форме ЕГЭ.

2.12. С момента получения свидетельств о результатах ЕГЭ и до их выдачи выпускникам документы хранятся в сейфе директора школы, который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

3. Требования к заполнению аттестатов и приложений к ним

3.1. Бланки аттестатов и приложений к ним заполняются с помощью печатающих устройств.

3.2. В аттестатах и приложениях к ним не допускаются исправления, подчистки, пропуски строк. Во всех незаполненных строках "наименованиях предметов" аттестатов об основном общем образовании и приложениях к аттестатам о среднем (полном) общем образовании ставится прочерк.

3.3. Аттестаты и приложения к ним подписывает директор школы и заверяет гербовой печатью. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

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

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

3.4.2. Указываются календарный год окончания школы, полное наименование общеобразовательного учреждения и место его нахождения в соответствии с Уставом школы;

3.4.3. В аттестат об основном общем образовании и в приложение к аттестату о среднем (полном) общем образовании выпускникам, изучавшим факультативные курсы, вносятся записи о наименовании факультативных курсов, которые были успешно выполнены по программам, согласно учебному плану;

3.4.4. В аттестатах и приложениях к ним проставляется дата выдачи;

3.4.5. 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 его рождения;

3.4.6. В аттестат об основном общем образовании выставляются итоговые отметки по предметам, которые изучались выпускником в классах второй ступени общего образования. В аттестат о среднем (полном) общем образовании выставляются итоговые отметки, которые изучались в классах третьей ступени общего образования.

3.5.7. Наименование учебных предметов пишется с прописной буквы. Допускается запись отдельных учебных предметов на двух строках;

3.5.8. Отметки по каждому учебному предмету проставляются арабскими цифрами "5", "4", "3" в скобках, соответственно, пишутся словами "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", в том числе выпускникам, занимавшимся физической культурой в специальных медицинских группах.

В приложениях к аттестатам о среднем (полном) общем образовании, выданных после 1995 года, не допускаются записи: "зачтено", "освобожден", "не изучал".

3.5.9. В соответствующих строках табеля итоговых оценок успеваемости указывается профессия, по которой выпускником сданы квалификационные экзамены, и присвоенный ему квалификационный разряд (категория).

4. Порядок работы с испорченными бланками, выдача дубликатов

4.1. Испорченные бланки аттестатов подлежат сдаче в Управление образования, где они были получены. На все испорченные бланки школы составляется опись в двух экземплярах, в которой указывается количество, виды, учетные серии и номера бланков аттестатов. Опись подписывает директор школы и заверяет печатью. Первый экземпляр описи сдается в Управление образования, второй - хранится в сейфе школы.

4.2. В случае, если аттестат об основном общем или среднем (полном) общем образовании утрачен или пришел в негодность, выдается дубликат.

4.3. Дубликат аттестата об основном общем образовании регистрируется в Книге учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании и похвальных грамот.

Дубликат аттестата о среднем (полном) общем образовании регистрируется в Книге учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей.

Выдача дубликатов, независимо от времени окончания МБОУ СОШ № 73 г. Кирова производится на основании Книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании и похвальных грамот (Книги учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей) или в соответствии с архивными данными.

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

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

а) утративший документ об образовании подает об этом письменное заявление в МБОУ СОШ № 73 г. Кирова, выдавшее ему документ об образовании, с изложением обстоятельств утраты документа и приобщением имеющихся документов, подтверждающих утрату;

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

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

г) дубликат подписывается директором школы.

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

4.7. В случае реорганизации МБОУ СОШ № 73 г. Кирова выдача дубликатов документов об образовании осуществляется по рекомендации Управления образования администрации МО «Город Киров» правопреемником МБОУ СОШ № 73 г. Кирова, в котором хранится архив; документ должен быть подписан руководителем, его заместителем по учебной работе, тремя членами педагогического совета школы и скреплен печатью учреждения.

В случае ликвидации учреждения выдача дубликатов осуществляется Управлением образования администрации МО «Город Киров» по архивным данным и скрепляется печатью Управления образования администрации МО «Город Киров».

4.8. 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 учреждения.

4.9. Факт окончания МБОУ СОШ № 73 г. Кирова устанавливается на основании одного из следующих данных:

а) письменных свидетельств об окончании МБОУ СОШ № 73 г. Кирова не менее трех учителей, преподававших в выпускном классе, руководителя или его заместителя по учебной работе;

б) копии аттестата об образовании, заверенной в установленном порядке;

в) прочих документов, удостоверяющих окончание МБОУ СОШ № 73 г. Кирова (протокола педагогического совета, приказов директора школы о зачислении в МБОУ СОШ № 73 г. Кирова, переводе из класса в класс, окончании МБОУ СОШ № 73 г. Кирова и др.).

4.10. В случае несоответствия указанных данных в свидетельстве о результатах ЕГЭ паспортным данным выпускника, свидетельство возвращается по акту в Управление образования администрации МО «Город Киров» для установления причины допущенной ошибки и получения нового свидетельства выпускником в соответствии с процедурой, определенной Рособнадзором.

5. Порядок выдачи аттестатов и свидетельств о результатах ЕГЭ

5.1. Аттестаты и приложения к ним вручаются выпускникам в торжественной обстановке на выпускном вечере.

5.2. При получении аттестата каждый выпускник расписывается в книге учета и записи выданных аттестатов, проставляет дату получения документа об образовании. Выпускники, награжденные похвальными грамотами "За особые успехи в изучении отдельных предметов", а также золотыми и серебряными медалями "За особые успехи в учении", расписываются в их получении и проставляют дату.

5.3. Лицо, не завершившее полный курс обучения и не получившее об этом академическую справку (справку об обучении в школе), желающее получить академическую справку (справку об обучении в образовательном учреждении) государственного образца, подает об этом письменное заявление директору школы, а при ликвидации школы — начальнику Управления образования администрации МО «Город Киров».

Академическая справка (справка об обучении в школе) государственного образца выдается в соответствии с правовыми актами.

5.4. Заявление и документы (копии документов), на основании которых были выданы документы государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, академическая справка (справка об обучении в школе) сохраняются в архиве школы или Управления образования, выдавшего документ государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, академическую справку (справку об обучении в образовательном учреждении).

5.5. Выдача свидетельств о результатах ЕГЭ выпускникам регистрируется в Журнале регистрации выдачи пропусков в пункты проведения ЕГЭ и свидетельств ЕГЭ выпускникам.

5.6. В журнале регистрации выдачи выпускникам пропусков в пункты проведения ЕГЭ и свидетельств ЕГЭ указываются фамилия, имя, отчество участника ЕГЭ, общеобразовательные предметы, по которым выпускник прошел государственную (итоговую) аттестацию в форме ЕГЭ, учетная серия и номер документа.

При получении свидетельства о результатах ЕГЭ выпускник или доверенное лицо (по доверенности) расписывается в Журнале регистрации выдачи пропусков в пункты проведения ЕГЭ и свидетельств ЕГЭ, проставляет дату получения документа.