

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №234
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

«Принято»

Педагогическим советом
ГБОУ школы №234
Протокол № 4 от 29.12.2020г.

**Ирина
Седых**
Подписан: Ирина Седых
DN: cn=И.А.Седых, o=ГБОУ школа
№234, cn=Ирина Седых,
e=и234@adm-edu.spb.ru
Основание: я подтверждаю этот
документ своей удостоверяющей
подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.03.16 12:35:06+0300
Font: Pkcs7Font Вектор: 10.1.1

«УТВЕРЖДАЮ»



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем образовании и их дубликатов.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, заполнении, хранении и учете соответствующих бланков документов (далее - Положение) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 234 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее - школа) разработано в соответствии с частью 4 статьи 60, п.17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012г. N 273 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 № 44 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 05 октября 2020 г. №546 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов".

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 аттестатов и их дубликатов.

2. Приобретение бланков аттестатов и приложений к ним.

2.1. Школа имеет право самостоятельно приобретать аттестаты и отражает на балансе расходы по этой операции, одновременно учитывая поступление, выдачу и списание бланков.

2.2. Правила приобретения бланков аттестатов и приложений к ним регулируются Письмом Министерства образования и науки «О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании от 11 ноября 2013 № НТ-1106/08

3. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним.

3.1. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники черным цветом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним.

3.2. При заполнении бланка титула аттестата:

- 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 (в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года").

- В правой части оборотной стороны бланка титула аттестата указываются следующие сведения:

- После строки, содержащей надпись "Настоящий аттестат свидетельствует о том, что", с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п;

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.

- В строке, содержащей надпись "в году окончил(а)", после предлога "в" - год окончания Школы (четырёхзначное число арабскими цифрами);

- После строки, содержащей надпись "в году окончил(а)", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование Школы (в винительном падеже), в соответствии с Уставом;

На отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - название места нахождения Школы, субъекта Российской Федерации (в случае если полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержит информацию о местонахождении организации, то во избежание дублирования не пишется);

При недостатке выделенного поля в наименовании Школы, а также названии ее места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований.

- После строк, содержащих надпись "Руководитель школы", на отдельной строке - подпись руководителя с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

3.3. При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем/ среднем общем образовании (далее - бланк приложения):

В правой части лицевой стороны бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

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

- 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);

- 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").

3.4. В левой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

После строки, содержащей надпись "Дополнительные сведения", на отдельных строках с выравниванием по левому краю - наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года.

Наименования учебных курсов, предметов, дисциплин записываются на отдельных строках с заглавной буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже. Последовательность указания дополнительных сведений Школой определяется самостоятельно.

После строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру - дата выдачи приложения с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года");

В строке, содержащей надпись "осуществляющей образовательную деятельность", фамилия и инициалы руководителя Школы с выравниванием вправо.

3.5. В левой и правой частях оборотной стороны бланка приложения указываются

сведения о результатах освоения выпускником образовательной программы соответствующего уровня: - В

графе "Наименование учебных предметов" на отдельных строках с выравниванием по левому краю - наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы основного (среднего) общего образования;

- В 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.

- Название учебного предмета "Иностранный язык" уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно 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.

- В графе "Итоговая отметка" на отдельных строках, соответствующих указанному в графе "Наименование учебных предметов" учебным предметам, с выравниванием по левому краю - итоговые отметки выпускника:

- по каждому учебному предмету инвариантной части базисного учебного плана Школы;

- по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана Школы, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану Школы, осуществляющей образовательную деятельность, 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 предметам, по которым сдается экзамен, определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных 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.

3.6. Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами.

При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии

(удовлетворительно - «удовл.»).

3.7. Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

3.8. Форма получения образования в аттестатах и приложениях к ним не указывается.

3.9. Подписи директора Школы 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.

3.10. Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим

обязанности директора Школы или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью

"Руководитель" указывается символ "/" (косая черта).

3.11. Заполненные бланки заверяются печатью Школы. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.12. Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

3.13. 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.

4. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним.

4.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с подпунктами п. 3 настоящего Положения.

4.2. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу указывается слово "Дубликат"

4.3. В дубликаты аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование Школы.

4.4. 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.

4.5. Дубликат подписывается директором Школы, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора Школы или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

5. Учет бланков аттестатов и приложений к ним.

5.1. Бланки хранятся в Школе как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Передача приобретенных Школой бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

5.3. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в Школе ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

5.4. Книга регистрации в Школе 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 Школы, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);
- подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускник, 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).

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке, отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков в возрастающем порядке.

5.8. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директором или лицом, его

заменяющим, и печатью Школы отдельно по каждому классу.

5.9. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора или лицом, его заменяющим, и скрепляется печатью Школы.

5.10. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором Школы или лицом, его заменяющим, и скрепляются печатью Школы со ссылкой на номер учетной записи.

5.11. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Школы с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

б. Выдача аттестатов и приложений к ним.

б.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.

б.2. 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 и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

б.3. 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.

б.4. Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования.

б.5. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов на основании решения педагогического совета Школы.

б.6. Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.

б.7. 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).

б.8. 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.

б.9. 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.

б.10. 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 Школе.

б.11. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в Школу, выдавшую аттестат:

- 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.

6.12. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается Школой в месячный срок со дня подачи письменного заявления

6.13. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату Школой издается приказ.

6.14. В случае изменения наименования Школы дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается Школой вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.15. В случае реорганизации Школы дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

6.16. В случае ликвидации Школы 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, в соответствии с настоящим Положением.

6.17. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых Школой на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

7. Хранение бланков аттестатов и приложений.

7.1. Бланки аттестатов и приложений (в том числе и не использованные в текущем году) как документы строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах.

7.2. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в образовательном учреждении комиссии под председательством руководителя Школы. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте 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 первому экземпляру акта. Первый экземпляр акта с приложением представляется в уполномоченный орган исполнительной власти, второй экземпляр остается в образовательном учреждении.

7.3. Учет бланков аттестатов и приложений ведется по каждому уровню общего образования и по каждому виду документа отдельно, в соответствующей Книге учета бланков аттестатов.

7.4. Книга учета бланков аттестатов включает следующие сведения:

- При учете полученных бланков аттестатов:

- дата получения бланков аттестатов;
- наименование организации-изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которой (ого) получены бланки (аттестатов);
- реквизиты накладной;
- приход;
- расход;
- остаток.

- подпись ответственного лица с расшифровкой - фамилия, имя, отчество (при наличии), должность