

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ЛИЦЕЙ №1» ГОРОДА ВСЕВОЛОЖСКА

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 2 от 21.01.2019г

Утверждено
приказом от 23.01.2019г
№21

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приобретения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании в МОУ «Лицей №1» г. Всеволожска

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 года №273-ФЗ, приказами Министерства образования и науки РФ от 27.08.2013

года, от 30.08.2013 года №1015 и от 14.02. 2014 года №115 и приказом Министерства просвещения РФ от 17.12.2018 года №315 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» и устанавливает правила выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, а также единые требования к заполнению, организации учета и хранения бланков документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании.

1. Приобретение бланков аттестатов и приложений к ним

1.1. Для приобретения бланков аттестатов и приложений к ним :

- директором составляется сводная прогнозная заявка на текущий учебный год до 31 декабря текущего года;
- заместителем директора по АХР заключается договор (муниципальный контракт) с организацией, имеющей лицензию на изготовление защищенной от подделок полиграфической продукции, а также торговлю этой продукцией.

1.2. При получении бланков аттестатов и приложений к ним заместитель директора по АХР проводит сверку соответствия фактического количества учетным данным, содержащихся в сопроводительных документах. По результатам сверки составляется акт в 2-х экземплярах: первый экземпляр хранится в бухгалтерии, а второй акт – у заместителя директора по АХР.

2. Выдача аттестатов

2.1. 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).

2.2. 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 (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.

2.3. 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 (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).

2.4. 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.

2.5. Аттестаты и приложение к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов на основании решения педагогического совета образовательного учреждения.

Аттестаты и приложение к ним выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об отчислении учеников.

2.6. 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).

2.7. В случае утраты (повреждения) только аттестата либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его выпускником взамен выдается 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 либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его выпускником взамен выдается дубликат приложения к аттестату, на котором проставляются нумерация бланка сохранившегося аттестата.

2.8. Аттестат (дубликат аттестата) выдается под личную подпись выпускнику образовательного учреждения 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), хранится в личном деле выпускника.

2.9. Выдача дубликата аттестата или приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей, подаваемого в образовательное учреждение, выдавшее аттестат:

- при утрате аттестата или приложения — с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);
- при повреждении аттестата или приложения, 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, которые уничтожаются в установленном порядке.
- при изменении фамилии (имени, отчества) выпускника — с приложением копии документов подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

Решение о выдаче или отказе дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату принимается образовательным учреждением, в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

2.10. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения образовательным учреждением издается приказ. Копия приказа, заявление

выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

2.11. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему.

3. Заполнение бланков аттестатов и приложений

3.1. Бланки аттестатов и приложений заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом, 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 (прописью в родительском падеже) и года.
- В правой части оборотной стороны бланка титула аттестата указываются следующие сведения:

а) 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 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность (четырёхзначное число арабскими цифрами);

в) после строки, содержащей надпись «в ____ году окончил(а)», на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) — полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность (в винительном падеже), выдавшей аттестат, в соответствии с ее уставом;

на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) — название места нахождения организации, осуществляющей образовательную

деятельность, 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.

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

3.3.1. В правой части лицевой стороны бланка приложения указываются с выравниванием 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»).

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

а) после строки, содержащей надпись «Дополнительные сведения», на отдельных строках с выравниванием 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 организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Наименования учебных курсов, предметов, дисциплин записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно;

б) 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) в строке, содержащей надпись «осуществляющей образовательную деятельность», — фамилия и инициалы руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с выравниванием вправо.

3.3.3. 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 среднего общего образования;

- 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 организации, 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 русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления. 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.

Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования, самообразования в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, по всем учебным предметам инвариантной части базисного учебного плана.

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».

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

3.5. Подписи руководителя школы, на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными, проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя школы или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/»(косая черта).

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

3.7. 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.

4. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним

4.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее — дубликат) заполняются в соответствии с пунктам 3 настоящего Порядка.

4.2. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу указывается слово «ДУБЛИКАТ».

4.3. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование той организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую окончил выпускник.

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

5. Учет и хранение 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее — книга регистрации).

5.4. Книга регистрации в организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 директора школы 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.

5.5. 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 школы отдельно по каждому классу.

- Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора школы выдавшей аттестат, и скрепляется печатью школы.

5.6. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем школы выдавшей аттестат, и скрепляются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, со ссылкой на номер учетной записи.

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

5.8 Приказом директора назначается комиссия по списанию бланков строгой отчетности.

5.9. Списание израсходованных бланков документов об образовании производится по приказу директора лицея. Комиссия по списанию бланков строгой отчетности проводит сверку наличия бланков, составляет акт их списания.

В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Кроме того, в акте указывают период, за который производится списание (за год с 01.07 текущего года по 01.07 следующего года). Списываемые документы перечисляются с указанием их номеров, серии и причин списания. Акт подписывают члены комиссии и директор лицея.

5.9 Испорченные при заполнении бланки документов об образовании подлежат списанию и уничтожению комиссией по списанию бланков строгой отчетности путем сжигания с вырезанием номеров уничтожаемых документов. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности в 2-х экземплярах. В акте прописью указываются количество и номера уничтожаемых бланков документов, а также дата их уничтожения. Акт подписывают члены комиссии и утверждает директор школы.

5.10 Документы об образовании, не использованные для выдачи выпускникам, хранятся в школе в сейфе в бухгалтерии до их востребования.

5.11 При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков, неиспользованные бланки, а также книги учета и регистрации передаются по актам, как документы строгой отчетности.

6. Порядок установления контроля

6.1 Для исключения случаев мошенничества, хищений или ошибок в использовании бланков строгой отчетности проводится регулярная проверка.

6.2. Приказом на текущий год директор лицея утверждает сроки внутренних проверок. Назначенная директором комиссия согласно графика производит

проверку ведения учета и соблюдения условий хранения бланков строгой отчетности.

6.3 По результатам внутренних проверок составляются отчеты директору лица. В случае выявления нарушений директор лица принимает оперативные меры по их устранению.