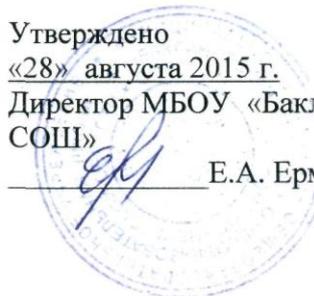


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Баклановская средняя общеобразовательная школа" Сорочинского
городского округа Оренбургской области.**

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от «28» августа 2015 г.

Утверждено
«28» августа 2015 г.
Директор МБОУ «Баклановская
СОШ»

Е.А. Ермолайкина



**Положение о порядке получения, учёта, хранения,
заполнения и выдачи документов об образовании**

Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает общие правила выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, а также единые требования к заполнению, организации учета, хранения и выдачи бланков документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании.
2. Документы государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании (далее – аттестаты), формы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2009 г. № 295 «Об утверждении форм документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании и документов об окончании специальной (коррекционной) общеобразовательной школы VIII вида, специального (коррекционного) класса образовательного учреждения» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 октября 2009 г., регистрационный № 15042. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2009, № 49), выдаются образовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию и реализующими основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования (далее – образовательное учреждение).

Выдача аттестатов

3. Аттестат об основном общем образовании выдается обучающимся, освоившим основные общеобразовательные программы основного общего образования в любой форме и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в установленном порядке (далее – выпускник IX класса).

Аттестат об основном общем образовании с отличием выдается выпускнику IX класса, имеющему итоговые отметки «отлично» по всем общеобразовательным предметам учебного плана, изучавшимся на ступени основного общего образования.

Аттестат о среднем (полном) общем образовании выдается обучающимся, освоившим основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования в любой форме и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в установленном порядке (далее – выпускник XI (XII) класса).

Аттестаты о среднем (полном) общем образовании для награжденных золотой медалью и награжденных серебряной медалью – выпускникам XI (XII) класса, награжденным золотой или серебряной медалью в соответствии с Положением о медалях «За особые успехи в учении», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 февраля 2010 г. № 140 (зарегистрирован Министерством юстиции

4. Аттестаты выдаются выпускникам IX и XI (XII) классов теми образовательными учреждениями, в которых они проходили государственную (итоговую) аттестацию, на основании решения педагогического совета, не позднее десяти дней после даты издания приказа о выдаче им аттестатов.

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

6. Для регистрации выданных аттестатов в образовательном учреждении ведется Книга для учета и записи выданных документов государственного образца об уровнях общего образования (далее – Книга для учета и записи выданных аттестатов) на бумажном носителе и в электронной форме.

7. 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 номер (по титулу) аттестата;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- наименования учебных предметов и отметки выпускника по ним;
- дата и номер приказа о выдаче аттестата;
- подпись получателя;
- дата получения аттестата;
- сведения о выдаче дубликата (код, серия и номер бланка дубликата аттестата, дата и номер приказа о выдаче дубликата аттестата, дата выдачи дубликата, номер учетной записи выданного дубликата).

8. В Книгу для учета и записи выданных аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке, номера бланков – в возрастающем порядке.

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.

Исправления, допущенные при заполнении Книги для учета и записи выданных аттестатов, заверяются руководителем образовательного учреждения и скрепляются печатью образовательного учреждения со ссылкой на номер учетной записи.

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

9. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении в личных делах выпускников до их востребования.

10. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником образовательного учреждения выдается аттестат или приложение на новом бланке взамен испорченного. 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.

11. Образовательное учреждение выдает дубликат аттестата в случае его утраты, порчи (повреждения). В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения к аттестату (далее

– приложение), взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляется номер сохранившегося аттестата и дата выдачи дубликата приложения.

12. Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления выпускника в образовательное учреждение, выдавшее ему аттестат:

- при утрате аттестата или приложения – с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справка из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и др.);
- при порче 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 или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке.

13. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения образовательным учреждением издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликатов хранятся в личном деле выпускника.

14. При выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения в Книге для учета и записи выданных аттестатов текущего года делается соответствующая запись, при этом указывается код, серия и номер, учетный номер записи и дата выдачи оригинала.

Отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата подписывается руководителем образовательного учреждения (или лица, его заменяющего) и скрепляется печатью образовательного учреждения.

15. В случае изменения статуса или наименования, реорганизации или ликвидации образовательного учреждения выдача дубликата аттестата и (или) приложения осуществляется образовательным учреждением-правопреемником, которому передан на хранение архив реорганизованного или ликвидированного образовательного учреждения.

Образовательное учреждение-правопреемник назначается учредителем из числа образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы соответствующей ступени (уровня) общего образования.

В случае если правопреемник не был назначен учредителем и архив хранился у учредителя, дубликат аттестата выдает образовательное учреждение, которому дано письменное распоряжение учредителя о выдаче и регистрации дубликата аттестата и (или) приложения.

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

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

письменных свидетельств не менее трех учителей, обучавших заявителя в выпускных классах (IX или XI (XII) классах) указанного образовательного учреждения, руководителя образовательного учреждения или его заместителя;

имеющихся копий документов о соответствующем уровне общего образования, заверенных в установленном порядке;

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

17. При отсутствии отметок по общеобразовательным предметам приложение не выдается.

При отсутствии архивных данных, иных материалов, подтверждающих освоение лицом основных образовательных программ основного общего или среднего (полного) общего образования, образовательное учреждение вправе отказать в выдаче дубликата аттестата.

При этом указанное решение образовательного учреждения может быть оспорено выпускником в судебном порядке.

18. Дубликаты аттестата и приложения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательного учреждения.

19. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата или приложения принимается образовательным учреждением не позднее одного месяца со дня подачи письменного заявления.

20. Документы о соответствующем уровне общего образования по форме, определенной образовательным учреждением самостоятельно, не подлежат обмену на аттестаты.

Заполнение бланков аттестатов и приложений

21. Бланки аттестатов и приложений заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифтом черного цвета), может использоваться компьютерный модуль заполнения аттестатов и приложений, позволяющий автоматически формировать электронную книгу для учета и записи выданных аттестатов.

Заполнение рукописным способом аттестатов и приложений не допускается.

22. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника 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.

23. На обложке приложения указываются: код, серия и 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.

24. 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).

25. 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.

26. 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.

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

28. В дубликate аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того образовательного учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата аттестата. На бланках титула аттестата и приложения справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

29. Подпись руководителя образовательного учреждения в аттестат и приложение проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия).

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.

30. Не допускается заверение бланков аттестата и приложения факсимильной подписью.

31. Заполненные бланки аттестатов и приложений скрепляются печатью образовательного учреждения с изображением Государственного герба Российской Федерации, которая должна соответствовать ГОСТ Р51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», утвержденному постановлением Государственного стандарта Российской Федерации от 25 декабря 2001 г. № 573-ст, в редакции постановления от 4 марта 2004 г. № 83-ст.

Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым. Используется штемпельная краска в защищенном от подделки (фальсификации) исполнении не ниже 4-го класса защиты, а также соответствующая штемпельная подушка.

32. Бланки аттестатов и приложений после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

Учет и хранение бланков аттестатов и приложений

33. Федеральные органы исполнительной власти и органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие управление в сфере образования, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации возложена организация обеспечения имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждений бланками аттестатов и приложений (далее – уполномоченные органы исполнительной власти), определяют объем, сроки и условия формирования заказа, изготовления и доставки бланков аттестатов и приложений.

34. Бланки аттестатов и приложений, как документы строгой отчетности, должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, и учитываться по специальному реестру.

Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки аттестатов и приложений, должны быть закрыты на замки и опечатаны печатью.

35. Передача полученных образовательным учреждением бланков аттестатов и приложений другим образовательным учреждениям не допускается.

36. Неиспользованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, возвращаются по месту их получения в сроки, установленные уполномоченным органом исполнительной власти.

37. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в образовательном учреждении комиссии под

председательством руководителя образовательного учреждения. 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.

38. Лица, назначенные руководителем уполномоченного органа исполнительной власти (органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, образовательного учреждения) ответственными за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов и приложений, на основании накладной принимают бланки твердых обложек, титулов аттестатов и приложений по количеству и качеству, проверяют отсутствие дефектов; в случае обнаружения недостачи (дефектов) составляют акт, в котором указывается дата и место приема, количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков титулов, твердых обложек и приложений, характер дефектов в них.

39. Учет бланков аттестатов и приложений ведется в уполномоченных органах исполнительной власти (органах местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных учреждениях) по каждому уровню общего образования и по каждому виду документа отдельно, как на бумажном носителе – Книге учета бланков (далее - КУБ), так и в электронном виде – в Электронной книге учета бланков (далее – ЭКУБ).

40. КУБ и ЭКУБ включают следующие сведения:

40.1. при учете полученных бланков:

- номер учетной записи;
- наименование организации-изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которой (ого) получены бланки;
- дата получения бланков;
- реквизиты накладной;
- количество полученных бланков – всех, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;
- фамилия, имя отчество и должность получателя;
- реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);
- подписи получившего и выдавшего с расшифровкой;

40.2. при учете выданных бланков:

- номер учетной записи;
- дата выдачи бланков;
- наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, или образовательного учреждения, которому выданы бланки;
- количество выданных бланков – всех, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;
- реквизиты накладной;
- фамилия, имя отчество и должность получателя;
- реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);
- подписи получившего и выдавшего с расшифровкой;

40.3. при учете остатков бланков:

- остаток бланков на 1 января текущего года;
- количество полученных бланков в текущем году;

- количество израсходованных в текущем году – всего, из них: выдано выпускникам текущего года, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов;
- количество бланков, утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утрачено, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях);
- остаток бланков на 31 декабря текущего года;
- подпись ответственного лица с расшифровкой - фамилия, имя, отчество (при наличии), должность.

41. КУБ должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о наименовании уполномоченного органа исполнительной власти (органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, образовательного учреждения) и количестве страниц, печать и подпись руководителя уполномоченного органа исполнительной власти (органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, образовательного учреждения).

Записи в КУБ и ЭКУБ производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов и приложений.

42. Уполномоченные органы исполнительной власти на основании ЭКУБ образовательных учреждений ведут консолидированный персонифицированный учет выданных выпускникам аттестатов (в том числе в электронном виде в региональной ЭКУБ) по каждому уровню общего образования отдельно. Для формирования и пополнения региональных баз данных образовательные учреждения ежегодно в срок до 1 октября текущего года представляют в электронном виде в уполномоченные органы исполнительной власти сведения о выданных аттестатах.

РАБОТА С ИСПОРЧЕННЫМИ БЛАНКАМИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ.

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

49. Испорченные бланки аттестатов подлежат сдаче в орган управления образованием, где они были получены. На все испорченные бланки школа составляется опись в 2-х экземплярах, в которой указываются количество, виды, учетные серии и номера бланков аттестатов (см. образец Приложение №2). Опись подписывает руководитель школы и заверяет печатью. Первый экземпляр описи сдается в орган управления образованием, второй - хранится в делах школы.

50. В соответствии с Положением о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании в случае обнаружения несоответствия данных, представленных в аттестате, после получения его выпускником, а также в случае если аттестат об основном общем или среднем (полном) общем образовании утрачен или пришел в негодность, выдается дубликат.

Число, месяц, год	ПРИХОД		
	Название бланков аттестатов о среднем (полном) общем образовании	Количество	Серия и номера бланков
	Например:		Серия АИ с №271319 по №271348
10.06. 2007 г.	Получено аттестатов о среднем (полном) общем образовании б/отл.	30 шт.	
	Приложений к аттестатов о среднем (полном) общем образовании	30 шт.	-
15.06. 2007 г.	Получено аттестатов о среднем (полном) общем образовании для награжденных серебряной медалью	1 шт.	АС № 325698
	Получено аттестатов о среднем (полном) общем образовании для награжденных	2 экз.	АО № 356896, АО № 356897

	золотой медалью		
	Приложений к аттестатов о среднем (полном) общем образовании	3 шт.	-
	Выдано выпускникам	30 экз	с №271319 по №271345 АС № 325698, АО № 356896, АО № 356897
	Испорчено	1 экз	№271346
	Остаток бланков	2 экз.	№271347, №271348
	ИТОГО:	33 экз.	
	Сданы в «УО» (испорченные, остаток)	1 экз 2 экз.	№271346 №271347, №271348
	Бланки приняты	Подпись (расшифровка)	

**Опись
на испорченные бланки аттестатов МБОУ «Баклановская СОШ »**

№	Вид документа	количество	Учетные серии	номера	Сущность и причины
1	2	3	4	5	6
1.	Аттестат об основном общем образовании	1 шт.	Б	156236	ошибка в написании фамилии учащегося

Итого: _____ 1 (один) _____ документ.
(цифрами и прописью)

Приложение:

1. Испорченный бланк аттестата об основном общем образовании Б № **156236**

Директор МОУ «Баклановская СОШ" : _____ **подпись**

_____ **расшифровка**

(печать)

Примечание:

- испорченные бланки аттестатов подлежат сдаче в УОН администрации г. Сочи, где они были получены;

- на все испорченные бланки ОУ составляется опись в 2-х экземплярах;

- первый экземпляр описи сдается в орган УОН, второй - хранится в делах ОУ;

- опись подписывает руководитель ОУ и заверяет печатью.

- **ОБРАЗЕЦ**

-

- «Управление образования»

- **Исх. штамп ОУ**

Начальнику УОН администрации
директора МОУ В(с)ОШ №

Ходатайство.

Прошу выдать дубликат аттестата о полном (среднем) общем образовании (об основном общем образовании) взамен утерянного № _____, выданного 18.06.1989г. на имя Иванова П.И.

Основание:

1. Личное заявление от Иванова И.П.;

2. Документы, подтверждающие утрату (например: справка из стола находок, справка из образовательного учреждения, утерявшего документ, справки из органов внутренних дел и т. д.)

3. Квитанция об оплате бланка аттестата;

4. Квитанция об оплате объявления о недействительности аттестата № _____ на имя Иванова П.И. в местной газете « _____ »;

Директор МОУ «В(с)ОШ № ____ »:

подпись

расшифровка

Примечание: - дубликат аттестата об основном общем образовании выдается в течение **трех дней**, дубликат аттестата о среднем (полном) общем образовании по истечении **месяца** (согласно п. 106 Положения о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании);

- Утративший документ об образовании подает об этом письменное заявление на имя директора общеобразовательного учреждения, выдававшее ему документ об образовании, с изложением обстоятельств утраты документа и приобщением имеющихся документов, подтверждающих утрату; публикует объявление о недействительности аттестата (серия, номер, дата и место выдачи), требующего замены, в газете, зарегистрированной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- При выдаче дубликата в графе «Расписка в получении» записывается, что ***дубликат выдан взамен утерянного подлинника с указанием его номера и даты выдачи*** (согласно **п.Юв** Положения о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании);