

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики Крым»
(МБОУ «ЗСШ»)

297493 г. Евпатория, ул. Аллея Дружбы, 91, тел. (36569) 2-23-48, e-mail: zaozerka@mail.ru
ОКПО 00731137, ОГРН1149102176530, ИНН 9110086913, КПП 911001001

Рассмотрено
Протокол заседания
Педагогического совета
от 18.11.2016г. №4

Утверждено
приказом директора МБОУ «ЗСШ»
Е.М. Демидовой
от 21.11.2016г. № 01.08/530



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОЛУЧЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И
ВЫДАЧИ АТТЕСТАТОВ ОБ ОСНОВНОМ ОБЩЕМ И СРЕДНЕМ
(ПОЛНОМ) ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО
ОБРАЗЦА.**

1. Порядок получения, учета и хранения аттестатов об основном общем и среднем (полном) общем образовании

1.1. Бланки аттестатов и приложений к ним получает директор школы (или его заместители по доверенности) в управлении образования в количестве, соответствующем оформленной заявке.

1.2. В накладной, выданной образовательным учреждением (далее – ОУ) при получении бланков аттестатов и приложений к ним, указываются их количество, учетные серии и номера.

1.3. Учет и регистрация бланков аттестатов и приложений к ним в школе осуществляется директором - ответственным за хранение, учет и регистрацию документов строгой отчетности.

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

1.5. О каждом случае пропажи бланков аттестатов директор уведомляет соответствующие органы управления образованием и 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.

1.6. Бланки аттестатов об основном общем образовании и аттестатов о среднем (полном) общем образовании регистрируются соответственно в I части (разделе)

книги учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании и книги учета и записи выданных аттестатов о среднем (полном) общем образовании.

1.7. Во 2-й части (разделе) книги учета и записи выданных аттестатов регистрируются заполненные аттестаты.

В книге учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании указывается дата решения педагогического совета о выдаче соответствующего аттестата.

2. Требования к заполнению аттестатов и приложений к ним.

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

2.2. В аттестатах и приложениях к ним не допускаются исправления, подчистки, пропуски строк. Во всех незаполненных строках «наименование предметов» аттестатов об основном общем образовании и приложениях к аттестатам о среднем (полном) общем образовании ставится знак «Z».

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

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

2.4.1. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в дательном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении.

2.4.2. Указываются календарный год окончания ОУ, полное наименование ОУ и место его нахождения в соответствии с Уставом.

2.4.3. 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.

2.4.4. В аттестатах и приложениях к ним проставляется дата выдачи.

2.4.5. 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.

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

2.4.7. Наименование учебных предметов пишется с прописной буквы. Допускается сокращение в наименовании отдельных учебных предметов: ОБЖ, информатика и ИКТ.

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

3. Порядок выдачи аттестатов

3.1. Издаётся приказ по школе о подготовке к выдаче документов об образовании, в котором на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам, утверждается

состав комиссии, ответственной за сверку отметок сводной ведомости, протоколов итоговой аттестации выпускников, отметок, занесенных в книгу выдачи документов об образовании, отметок, проставленных в документах об образовании.

3.2. Классные руководители составляют сводную ведомость годовых и итоговых отметок по предметам учебного плана (9 класса - для выпускников основного общего образования; 11 классов - для выпускников общего среднего (полного) образования).

3.3. Комиссия из 3 человек, в состав которой входит руководитель (его заместитель по учебно-воспитательной работе), сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, протоколам аттестационных комиссий, учебному плану соответствующих классов.

3.4. Проводится ознакомление выпускников (под роспись) с отметками сводной ведомости.

3.5. Классный руководитель заполняет книгу выдачи документов об образовании, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью, подписанной классным руководителем и членами утвержденной комиссии. Все исправления в книге выдачи зачеркиваются одной чертой и вверху пишется верная цифра (буква). Внизу на той же странице записывается: «отметка 3 по литературе выпускнику исправлена на 4. Директор школы _____ (подпись)». Ставится печать. Далее отметки из сводной ведомости переносятся в программное обеспечение для заполнения документов.

3.6. Директор вместе с комиссией сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге выдачи документов об образовании и в документе об образовании и расписывается в соответствующем аттестате.

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

3.9. 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 медалями "За особые успехи в учении", расписываются в их получении и проставляют дату.

4. Порядок работы с испорченными бланками, выдача дубликатов

4.1. Испорченные бланки аттестатов подлежат сдаче в отдел образования, 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. Опись подписывает директор и заверяет печатью. Первый экземпляр описи сдается в УО, второй - хранится в делах школы.

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

4.3. Для получения дубликата необходимо подать заявление на имя директора школы, дать объявление в газету о недействительности утраченного аттестата, обратиться в органы внутренних дел с письменным заявлением по поводу пропажи и получить справку.

4.4. Руководитель школы пишет ходатайство в отдел образования на выдачу дубликата. При положительном решении вопроса издаётся приказ о выдаче дубликата.

4.5. Получение, хранение, заполнение и выдача дубликата производится в соответствии с настоящим Положением.

5. Отчет о расходовании бланков государственного образца

5.1. Директор школы производит сверку и делает отчет о расходовании бланков государственного образца перед отделом образования.

5.2. Школа формирует электронную версию выдачи бланков строгой отчетности и представляет её в отдел образования.

5.3. При проведении отчёта подаётся заявка на бланки аттестатов на текущий учебный год.