

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 67»**

ПРИКАЗ

31.12.2015 г.

№ 01-02/ 259

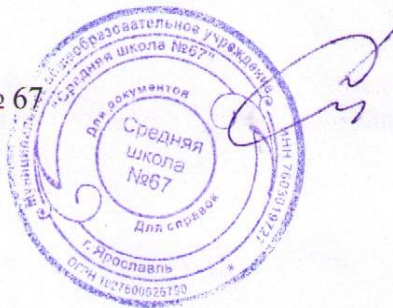
***Об утверждении Положения о подготовке
и выдаче документов об образовании***

В соответствии с со ст. 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115 г. Москва «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», Типовым положением об общеобразовательном учреждении на основании Устава, утвержденного приказом департамента образования мэрии города Ярославля от 14.08.2015г. № 01-05/592

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о подготовке и выдаче документов об образовании в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 67»
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор средней школы № 67



Н.Ю. Дроздова



УТВЕРЖДАЮ

Директор средней школы № 67

Н.Ю. Дроздова

(расшифровка подписи)

«31» декабря 2015 г.

Положение о подготовке и выдаче документов об образовании

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115 г. Москва «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (далее - Порядок).

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 апреля 2014 г. № 329 «О внесении изменения в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

1.2. Положение определяет порядок учета, хранения, заполнения и подготовки к выдаче документов об образовании лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, и дубликатов таких аттестатов, а также порядок выдачи таких аттестатов и их дубликатов указанным лицам.

1.3. Образцы аттестатов и приложений к ним, описание указанных документов и приложений к ним, порядок заполнения, учета и выдачи указанных документов и их дубликатов устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

2. Учет аттестатов и приложений к ним

2.1. Бланки хранятся в школе, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

2.2. Передача приобретенных школой, бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

2.3. Для учета аттестатов и приложений к ним в школе, ведется книга учета документов об образовании (далее - книга регистрации).

2.4. Книга учета ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

2.4.1. При учете полученных документов:

- дата получения;
- реквизиты накладной;

- количество полученных бланков документов об образовании, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;
- фамилия, имя, должность получателя;
- реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);

1.1.1. При учете выданных документов:

- номер учетной записи;
- дата выдачи;
- количество выданных документов в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;

1.1.2. При учете остатков бланков аттестатов:

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

1.2. 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.

1.3. Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, хранятся в школе.

1.4. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в школе комиссии под председательством директора школы. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Испорченные документы вместе актом прикладываются к документам, где номера титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта.

1.5. Лица, назначенные директором школы, ответственными за хранение, учет и выдачу бланков аттестатов (или сам руководитель), на основании накладной принимают бланки твердых обложек и титулов аттестатов, приложений по количеству и качеству, проверяют отсутствие дефектов.

1.6. Учет бланков аттестатов и приложений ведется по каждому уровню общего образования и по каждому виду документа отдельно, в соответствующей Книге выдачи бланков аттестатов как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

2. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним

2.1. Руководитель муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 67» (далее – Руководитель образовательного учреждения) создает рабочую группу по подготовке и выдаче документов об образовании.

2.2. Классный руководитель заполняет сводную ведомость итоговых отметок по учебным предметам соответствующего уровня обучения в соответствии с классным журналом и личными делами учащихся.

2.3. Рабочая группа, в состав которой входят руководитель образовательного учреждения, его заместитель по учебно-воспитательной работе, классные руководители и технический специалист осуществляет:

- сверку отметок сводной ведомости, отметок в протоколах результатов ГИА по предметам;
- сверку отметок, занесенных в Книгу регистрации выданных документов об образовании соответствующего уровня образования;
- сверку отметок, проставленных в документах об образовании соответствующего уровня образования;
- сверку личных данных обучающихся, в соответствии с паспортными данными;

2.4. Бланки аттестатов и приложений к ним заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники (шрифтом черного цвета), в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним, позволяющего автоматически формировать электронную Книгу для учета и записи выданных аттестатов, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014г. №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»

2.5. Форма получения образования в аттестатах и приложениях не указывается.

2.6. Подписи директора школы на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.

2.7. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.8. 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).

2.9. Заполненные бланки аттестатов и приложений скрепляются печатью школы. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

2.10. Бланки аттестатов и приложений после их заполнения должны быть тщательно проверены 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.

2.11. Дубликаты аттестата и приложений к нему заполняются в соответствии с требованиями к заполнению аттестата и приложений к нему, предусмотренными настоящим Положением. В дубликаты аттестата и приложений вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника, утратившего документ.

2.12. В дубликаты аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование школы, ставится дата выдачи дубликата аттестата. На бланках титула аттестата и приложений справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

3. Выдача бланков аттестатов и приложений к ним

3.1. 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).

3.2. 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 уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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).

3.3. 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.

3.4. 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.

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

3.6. Книга регистрации формируется в электронном виде с помощью программы по заполнению аттестатов. После заполнения распечатывается на бумажный носитель по каждому классу отдельно и заверяются подписями классного руководителя, директора школы, и печатью школы отдельно по каждому классу.

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

3.8. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором школы, и скрепляются печатью организации.

3.9. Книга регистрации по каждому году прошнуровывается, скрепляется печатью школы, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.10. Бланки аттестатов, Книги для учета бланков об основном общем и среднем общем образовании, а также все документы хранятся в сейфе, а при смене руководителя передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

3.11. О каждом случае пропажи бланков аттестатов школа уведомляет соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.