

Комитет по делам образования г. Челябинска
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №147 г. Челябинска»
(МАОУ «СОШ №147 г. Челябинска»)

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
МАОУ «СОШ № 147 г. Челябинска»
от « 23 » мая 2021 г.
Протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ
«СОШ № 147 г. Челябинска»
_____ Л.А.Иванова
Приказ от « 23 » мая 2021 г. № 445



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке получения, хранения, заполнения, выдаче и учете документов государственного образца (аттестатов) об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов МАОУ «СОШ №147 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о Порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, хранения информации об этих результатах и поощрениях в архиве Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 147 г. Челябинска» (далее – МАОУ «СОШ № 147 г. Челябинска») разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Приказом Министерства просвещения РФ от 28 августа 2020 г. № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом МОиН РФ «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией» от 14.06.2013 № 462 с изменениями на 14 декабря 2017 года, приказом МОиН РФ «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию» от 10.12.2013 № 1324 с изменениями на 15 февраля 2017 года, Приказом Министерства просвещения Российской федерации от 05.10.2020 № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», Приказом Министерства просвещения Российской федерации от 22.03.2021 № 113 «Об особенностях заполнения и выдачи аттестатов о среднем общем образовании в 2021 году», Приказом Министерства просвещения Российской федерации от 22.03.2021 № 114 «Об особенностях выдачи медали «За особые успехи в учении» в 2021 году», а также Уставом МАОУ «СОШ №147 г. Челябинска» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Данное Положение о порядке получения, хранения, заполнения, выдаче и учете документов государственного образца (аттестатов) об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов МАОУ «СОШ №147 г. Челябинска» (далее – Положение) регламентирует деятельность администрации и педагогических работников по учету и выдаче аттестатов об

основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов в МАОУ «СОШ №147 г. Челябинска» (далее - МАОУ).

2. Выдача аттестатов обучающимся

2.1. Аттестат об основном общем образовании выдается учащимся, освоившим основные общеобразовательные программы основного общего образования в любой форме и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в установленном порядке (далее - выпускник 9 класса).

2.2. 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.

2.3. Аттестат о среднем общем образовании выдается учащимся, освоившим основные общеобразовательные программы среднего общего образования в любой форме и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в установленном порядке (далее - выпускник 11 класса).

2.4. Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования, и получившим (без учета результатов, полученных при прохождении повторной ГИА);

в случае прохождения ГИА в форме ЕГЭ – не менее 70 баллов по учебному предмету «Русский язык» и количество баллов не ниже минимального по всем сдаваемым в форме ЕГЭ учебным предметам;

в случае прохождения выпускником ГИА в форме ГВЭ – отметки 5 баллов по учебным предметам «Русский язык» и «Математика».

2.5. Аттестаты выдаются выпускникам 9 и 11 классов на основании решения педагогического совета МАОУ «СОШ № 147 г. Челябинска» (далее – МАОУ).

2.6. Аттестаты выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими образовательного учреждения и выдаче аттестатов.

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

2.8. Для регистрации выданных аттестатов в образовательном учреждении ведется Книга для учета и записи выданных аттестатов на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

2.9. 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 порядковый номер аттестата;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дата и номер приказа о выдаче аттестата;
- подпись получателя аттестата;
- 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).

2.10. В Книгу для учета и записи выданных аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной

нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке. Записи в Книге для учета и записи выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, директора МАОУ и печатью образовательного учреждения отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании образовательного учреждения и выдаче аттестатов.

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

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

2.11. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в МАОУ до их востребования.

2.12. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником образовательного учреждения выдается аттестат или приложение к аттестату (далее - приложение) на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового аттестата или приложения 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.

2.13. МАОУ выдает дубликат аттестата в случае его утраты, порчи (повреждения). В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося аттестата и дата выдачи дубликата приложения.

2.14. Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в образовательное учреждение, выдавшее аттестат:

2.14.1. 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);

2.14.2. 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.

2.15. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения МАОУ издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

2.16. При выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения в Книге для учета и записи выданных аттестатов текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью директора МАОУ и скрепляется печатью образовательного учреждения.

2.17. В случае изменения наименования МАОУ дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательного учреждения.

2.18. В случае реорганизации образовательного учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждением-правопреемником.

2.19. В случае ликвидации образовательного учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждением на основании письменного решения учредителя.

3. Порядок подготовки к печати и печать документов государственного образца

3.1. МАОУ самостоятельно производит закупку бланков аттестатов и приложений к ним в количестве, соответствующем оформленной заявке (по количеству выпускников) за счет средств в рамках СГЗ.

3.2. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе руководителя школы (или его заместителя, ответственного за хранение, учет и регистрацию документов строгой отчетности), который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

3.3. Лица, ответственные за печать книг выдачи документов об образовании и печать аттестатов производят техническую подготовку модуля «Аттестаты», на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам.

3.4. Классным руководителем составляется сводная ведомость для заполнения модуля, содержащая фамилии, имена и отчества, дату рождения (в строгом соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана. Производится экспорт оценок в модуль для печати персональных ведомостей оценок для ознакомления выпускников и дальнейшей печати аттестатов и приложений к ним, а также книги выдачи документов об образовании

3.5. Классные руководители, под руководством руководителя (заместитель), сверяют правильность заполнения персональных ведомостей учащихся распечатанных из модуля «Аттестаты» с электронным классным журналом, учебным планом.

3.6. Производится печать аттестатов, приложений к ним и книги выдачи документов об образовании.

3.7. Директор МАОУ проверяет распечатанную книгу выдачи аттестатов, проверяет отметки приложений в соответствии с персональными ведомостями, подписанными классным руководителем и выпускником.

3.8. Директор МАОУ вместе с классными руководителями сверяет отметки в книге выдачи документов об образовании и в документе об образовании, расписывается в соответствующем аттестате.

3.9. Бланки аттестатов, книги выдачи аттестатов, а также все документы (накладные, доверенности, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене руководителей передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

4. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений

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

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

4.3. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в МАОУ комиссии под председательством директора МАОУ. Комиссия составляет акт в одном экземпляре. В акте указываются количество и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Номера титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту.

4.4. Лица, назначенные директором МАОУ, 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.

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

4.6. Книга учета бланков аттестатов включает следующие сведения:

4.6.1. При учете полученных бланков аттестатов:

- номер учетной записи;
- наименование организации-изготовителя;
- дата получения бланков аттестатов;
- количество полученных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;

4.6.2. При учете выданных бланков аттестатов:

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

4.6.3. При учете остатков бланков аттестатов:

- остаток бланков аттестатов на 1 января текущего года;
- 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.

4.7. Книга учета бланков аттестатов должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о количестве страниц, печать и подпись руководителя МАОУ. Записи в Книге учета бланков аттестатов производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения директором. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения или изменений размещается на официальном сайте МАОУ «СОШ №147 г. Челябинска».