

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Стudenковская СОШ» Александрo-
Невского муниципального района
Рязанской области
(наименование образовательной организации)



Протокол № 7 от 28.12.2020г.

Приложение 1 к приказу
№ ____ от 28.12.2020 г.

Председатель Морозова /О.Ю.Морозова

Положение

о порядке заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Стudenковская СОШ» Александрo-Невского муниципального района Рязанской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов в МБОУ «Стudenковская СОШ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 5 октября 2020 г. № 546 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов", Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 года, Уставом МБОУ «Стudenковская СОШ».

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к заполнению и учету аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее - аттестаты) и их дубликатов, а также правила выдачи аттестатов и их дубликатов в МБОУ «Стudenковская СОШ».

1.3. Аттестаты выдаются МБОУ «Стudenковская СОШ» по реализуемым ею аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

1.4. МБОУ «Стudenковская СОШ» ведет заполнение, учет и выдачу аттестатов и их дубликатов только в соответствии с требованиями к заполнению и учету аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее - аттестаты) и их дубликатов.

1.5. Приказом МБОУ «Стudenковская СОШ» назначаются ответственные за заполнение, выдачу, учет и хранение бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, так же создается комиссия по списанию бланков аттестатов.

2. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним

- 2.1. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники с использованием текстового редактора отечественного офисного программного обеспечения в соответствии с требованиями законодательства, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код).
- 2.2. Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.
- 2.3. 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.
- 2.4. Итоговые отметки за 9 класс по учебным предметам «Русский язык», «Математика» и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, определяются как среднее арифметическое отметок, полученных на промежуточной аттестации, и экзаменационных отметок и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.
- 2.5. Форма получения образования и форма обучения в аттестате об основном общем образовании/об основном общем образовании с отличием и приложении к нему, в аттестате о среднем общем образовании/о среднем общем образовании с отличием и приложении к нему не указываются.
- 2.6. Подписи директора МБОУ «Студенковская СОШ», проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего цветов.
Подписи директора МБОУ «Студенковская СОШ», на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.
- 2.7. Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны лицом, исполняющим обязанности директора МБОУ «Студенковская СОШ», или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности директора МБОУ «Студенковская СОШ», или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распорядительным актом.
- 2.8. Заполненные бланки заверяются печатью МБОУ «Студенковская СОШ».
Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.
- 2.9. Бланки после их заполнения проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.
- 2.10. Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются, о чем составляется акт. Документ можно составить на бумажном носителе или в электронном виде с применением электронной подписи.

3. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним

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

3.2. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника, утратившего документ, в том числе в электронном виде. При невозможности заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат аттестата выдается без приложения к нему.

3.3. Заполненные бланки дубликата аттестата и приложения к нему заверяются печатью МБОУ «Студенковская СОШ». Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

4. Учет бланков аттестатов и приложений к ним

4.1. Бланки хранятся в МБОУ «Студенковская СОШ» как документы строгой отчетности.

4.2. Передача приобретенных МБОУ «Студенковская СОШ» бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

4.3. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в МБОУ «Студенковская СОШ», ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

4.4. Книга регистрации в МБОУ «Студенковская СОШ» ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата рождения выпускника;
- нумерация бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дата 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 дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дата выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

4.5. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или приложения, в год окончания выпускником МБОУ «Студенковская СОШ», выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи.

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

4.7. Записи в книге регистрации заверяются подписью директора МБОУ «Студенковская СОШ» и печатью МБОУ «Студенковская СОШ» отдельно по каждому классу.

4.8. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются подписью директора МБОУ «Студенковская СОШ» и скрепляется печатью МБОУ «Студенковская СОШ» со ссылкой на номер учетной записи.

4.9. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью МБОУ «Студенковская СОШ» с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.10. Бланки аттестатов, книги регистрации бланков, хранятся в сейфе.

5. Выдача аттестатов и приложений к ним

5. 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.

5.2. 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 (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.

5.3. 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.

5.4. Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 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, получившим удовлетворительные результаты при прохождении государственной итоговой аттестации в соответствии с требованиями законодательства.

5.5. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов на основании решения педагогического совета МБОУ «Студенковская СОШ».

Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.

5.6. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются:

- взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату;
- взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащих ошибки, обнаруженные выпускником после их получения;

5.7. В случае утраты (повреждения) только аттестата либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его выпускником выдаются дубликат аттестата и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к аттестату изымается и уничтожается с составлением соответствующего акта

лицом, уполномоченным директором МБОУ «Студенковская СОШ» на основании приказа.

- 5.8. В случае утраты (повреждения) только приложения к аттестату либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником взамен выдается дубликат приложения к аттестату, на котором проставляется нумерация бланка сохранившегося аттестата.
- 5.9. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику МБОУ «Студенковская СОШ» лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется по его адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
- 5.10. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в МБОУ «Студенковская СОШ».
- 5.11. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается МБОУ «Студенковская СОШ» в срок до 30 календарных дней со дня подачи письменного заявления.
- 5.12. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату МБОУ «Студенковская СОШ» издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника в соответствии с требованиями законодательства.
- 5.13. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых МБОУ «Студенковская СОШ» на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.