

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
протокол № 3 от 09 января 2013 г

«Утверждаю»  
директор МБОУ СОШ № 15

\_\_\_\_\_ И.А. Коваленко  
приказ № 012/2 – од  
от 29 января 2013 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи**  
**аттестатов об основном общем и среднем общем образовании**  
**государственного образца в МБОУ СОШ №15**

**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 заместитель по доверенности) в управлении образования г.-к. Кисловодска в количестве, соответствующем оформленной заявке.

1.2. В накладной, выданной общеобразовательному учреждению 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.

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

1.5. О каждом случае пропажи бланков аттестатов руководитель общеобразовательного учреждения 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) книг учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании и похвальных грамот и

книг учета и записи выданных аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей.

1.7. Во 2-й части (разделе) книг учета и записи выданных аттестатов регистрируются заполненные аттестаты в следующем порядке:

1.7.1. Проставляется календарный год выдачи аттестатов.

1.7.2. В соответствующие графы проставляются порядковый номер, учетная серия и номер аттестата, вносятся фамилия, имя, отчество выпускников по классам в алфавитном порядке, дата рождения, год поступления в учреждение, перечень учебных предметов, отметки по учебным предметам, занесенным в аттестат об основном общем образовании или приложение к аттестату о среднем (полном) общем образовании, сведения о награждении выпускника похвальной грамотой "За особые успехи в изучении отдельных предметов".

В книге учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании и похвальных грамот 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 руководитель общеобразовательного учреждения и заверяет гербовой печатью. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым. Используется штемпельная краса имеющая защиту не ниже IV уровня.

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 общеобразовательного учреждения, полное наименование общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательному учреждению 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 (IX класса - для выпускников основного общего образования. X-XI (XII) 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 сверху пишется верная цифра (буква). Внизу на той же странице записывается: «отметка 3 по литературе выпускнику \_\_\_\_\_ исправлена на 4». Директор школы \_\_\_\_\_ (подпись). Ставится печать. Далее оценки из сводной ведомости переносятся в программное обеспечение для заполнения документов.

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

Составляется акт о сверке отметок, занесенных в книгу выдачи документов об образовании и в документы об образовании, акт подписывают члены утвержденной комиссии. Сводная ведомость хранению не подлежит.

3.7. В конце списка всего выпуска данного года в книге выдачи документов об образовании в графе 3 расписывается руководитель общеобразовательного учреждения и члены комиссии проводившие проверку отметок. Подписи расшифровываются.

3.8. 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 образова-

нии. Выпускники, награжденные похвальными грамотами "За особые успехи в изучении отдельных предметов", а также золотыми и серебряными 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 общеобразовательным учреждением составляется опись в 2-х экземплярах, в которой указываются количество, виды, учетные серии и номера бланков аттестатов. Опись подписывает руководитель общеобразовательного учреждения и заверяет печатью. Первый экземпляр описи сдается в орган управления образованием, второй - хранится в делах общеобразовательного учреждения.

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.