

Принято

Общим собранием
ГБОУ гимназия № 622
Выборгского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 18.01.17

Утверждено

Приказом по ГБОУ гимназия № 622
Выборгского района
Санкт-Петербурга
№ 5 от _____
Директор ГБОУ гимназия № 622
Н.В.Алексахина



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЁТЕ, ЗАПОЛНЕНИИ, ВЫДАЧЕ И ХРАНЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ОБ
ОБРАЗОВАНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА**

1. Получение и хранение бланков аттестатов и приложений.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, хранения, учёта, заполнения, и выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Центр образования № 100 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – образовательном учреждении) и составлено на основании Закона РФ «Об образовании», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 28 февраля 2011 г. N 224 г. "Об утверждении Порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов".

1.2. Получение аттестатов производится образовательным учреждением самостоятельно по предварительной заявке в органе управления – отделе образования администрации Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – отдел образования) и строго фиксируется в Книгах учёта и выдачи аттестатов соответствующего года обучения личными подписями ответственного за выдачу бланков аттестатов и приложений к ним от отдела образования и ответственного за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов, назначаемого приказом руководителя образовательного учреждения.

1.3. Лица, назначенные руководителем образовательного учреждения ответственными за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов, на основании записей в Книге учёта бланков государственного образца отдела образования, принимают бланки твердых обложек и титулов аттестатов, приложений по количеству и качеству, проверяют отсутствие дефектов; в случае обнаружения недостачи (дефектов) составляют акт, в котором указывается дата и место приема, количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков твердых обложек и титулов аттестатов, приложений, характер дефектов в них и вносят соответствующие записи в Книги выдачи аттестатов образовательного учреждения и обеспечивают своевременную доставку и хранение бланков.

1.4. Бланки аттестатов и приложений, полученные образовательным учреждением, как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним посторонних лиц, а именно: в специально выделенных и оборудованных сейфах (металлических шкафах).

2. Выдача аттестатов

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

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.

Аттестат о среднем (полном) общем образовании выдается обучающимся, освоившим основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования в любой форме и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в установленном порядке (далее - выпускник XI (XII) класса).

Аттестат о среднем (полном) общем образовании для награжденных золотой или серебряной медалью выдается выпускникам XI (XII) класса, награжденным золотой или серебряной медалью в соответствии с Положением о медалях "За особые успехи в учении", утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 февраля 2010 г. N 140.

2.2. Аттестаты выдаются выпускникам IX и XI (XII) классов выдаются после получения выпускниками образовательного учреждения положительных результатов государственной (итоговой) аттестации и на основании решения педагогического совета образовательного учреждения.

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

2.3. Аттестат выдается под личную подпись выпускнику образовательного учреждения 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.

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

2.5. 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).

2.6. 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, руководителя образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании образовательного учреждения и выдаче аттестатов.

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

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

2.7. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.

2.8. 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.

2.9. Образовательное учреждение выдает дубликат аттестата в случае его утраты, порчи (повреждения). В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляется номер сохранившегося аттестата и дата выдачи дубликата приложения.

2.10. Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в образовательное учреждение: , при утрате аттестата или приложения - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справка из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и другие); 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.

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

2.12. При выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения в Книге для учета и записи выданных аттестатов текущего года делается соответствующая запись, в том числе указывается 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 в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью руководителя образовательного учреждения и скрепляется печатью образовательного учреждения.

2.13. В случае реорганизации образовательного учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждением-правопреемником (по факту слияния ГОУ Центр образования № 100 и Вечерней (сменной) средней школы № 48 в 2007 году правопреемником ВСШ № 48 является ГБОУ Центр образования № 100).

При отсутствии архивных данных, иных материалов, подтверждающих освоение выпускником основных образовательных программ основного общего или среднего (полного) общего образования, образовательное учреждение вправе отказать в выдаче дубликата аттестата. При этом указанное решение образовательного учреждения может быть оспорено выпускником в судебном порядке.

2.14. Дубликаты аттестата и приложения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательного учреждения.

2.15. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата или приложения принимается образовательным учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

2.16. Документы о соответствующем уровне общего образования по форме, определенной образовательным учреждением самостоятельно, не подлежат обмену на аттестаты.

3. Заполнение бланков аттестатов и приложений

3.1. Бланки аттестатов и приложений заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифтом черного цвета), в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений, позволяющего автоматически формировать электронную Книгу для учета и записи выданных аттестатов.

3.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк аттестата в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.

После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания образовательного учреждения, полное наименование образовательного учреждения (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием образовательного учреждения согласно его Уставу.

3.3. На обложке приложения указываются: код, серия и порядковый номер аттестата; фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже; дата рождения (число, месяц, год), где число пишется арабскими цифрами, месяц - прописью в родительном падеже, год рождения - четырехзначными арабскими цифрами.

3.4. В приложении выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части базисного учебного плана и части учебного плана образовательного учреждения, формируемой участниками образовательного процесса, изучавшемуся выпускником (в случае, если на его изучение отводилось по учебному плану образовательного учреждения не менее 64 часов за два учебных года). В разделе "Дополнительные сведения" перечисляются наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых образовательным учреждением.

3.5. Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

Информатика и ИКТ - Информатика;

Физическая культура - Физкультура;

Мировая художественная культура - МХК;

Изобразительное искусство - ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

3.6. Отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл.).

Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

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

3.8. В дубликate аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того образовательного учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата аттестата. На бланках титула аттестата и приложения справа в верхнем углу сотрудником отдела образования ставится штамп "Дубликат".

3.9. Подпись руководителя образовательного учреждения в аттестат и приложение проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия).

В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения аттестат и приложение подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения, на основании приказа Главы администрации Выборгского района Санкт-Петербурга. При этом перед словом "руководитель" сокращение "и.о." или вертикальная черта не допускаются.

3.10. Не допускается заверение бланков аттестата и приложения факсимильной подписью.

3.11. Заполненные бланки аттестатов и приложений скрепляются печатью образовательного учреждения с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.12. Бланки аттестатов и приложений после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

4. Учет бланков аттестатов и приложений

4.1. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в образовательном учреждении комиссии под председательством руководителя образовательного учреждения. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта. Первый экземпляр акта с приложением представляется в отдел образования, второй экземпляр остается в образовательном учреждении.

4. 2. Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после заполнения и выдачи аттестатов выпускникам, сдаются ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов в отдел образования в установленные сроки, но не позднее 31 декабря текущего года.