

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
протокол № 1  
от "01" 09 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ "Средняя общеобразовательная  
школа № 4" городского округа Судак  
*Собко Ю.А.*  
Приказ № 20 от "01" 09 2020г.



## ПОЛОЖЕНИЕ *№ 95 / 2020*

о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи  
документов об образовании

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок приобретения, хранения, заполнения, учета и выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 4" городского округа Судак (далее – Школа).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями,

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2013г. № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним»,

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатах»,

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 643 "О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115",

Приказом Министерства образования и науки Республики Крым №544 от 17.03.2017 "Об утверждении описания порядка заполнения и хранения книг регистрации выданных документов об основном общем и среднем образовании и их дубликатов"

1.3. Документы об образовании, выдаваемые Школой по завершению курса основного общего образования и среднего общего образования:

- аттестат об основном общем образовании и приложение к нему;

- аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему;

Аттестат состоит из обложки, титула и приложения к аттестату о основном общем образовании / аттестату о основном общем образовании с отличием

- аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему;

- аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему;

Аттестат состоит из обложки, титула и приложения к аттестату о среднем общем образовании / аттестату о среднем общем образовании с отличием.

- Свидетельство об обучении выдается лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), завершившим обучение по адаптивным основным общеобразовательным программам.

Справка об обучении или периоде обучения.

Бланки документов об образовании и свидетельства об обучении имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности. Выдача бланков документов об образовании производится строго в соответствии с установленными требованиями.

1.4. Школа получает бланки документов об образовании согласно договору, заключенному с предприятием, выпускающим документы об образовании строгой отчетности, проверяет их на соответствие указанных в накладной количеству и номерам в соответствии с заявкой. При расхождении полученного числа бланков или их номеров с накладной, а также при получении бракованных бланков составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется на предприятие, осуществляющее поставку полиграфической продукции.

1.5. Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится в книге учета бланков аттестатов об основном общем образовании, а аттестатов о среднем общем образовании – в книге учета бланков выданных аттестатов о среднем общем образовании.

1.6. Бланки аттестатов, книги для учета бланков об основном общем и среднем общем образовании, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, на основании

которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене руководителя передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

1.7. О каждом случае пропажи бланков аттестатов общеобразовательное учреждение уведомляет соответствующие органы внутренних дел и отдел образования администрации города Судака с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

1.8. В соответствии с п. 6 ст. 59 Закона «Об образовании в Российской Федерации» освоение образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

1.9. В соответствии со ст.60 Закона «Об образовании в Российской Федерации» выпускникам образовательного учреждения, имеющего свидетельство о государственной аккредитации, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается документ государственного образца о соответствующем уровне общего образования: - выпускникам 9 классов – аттестат об основном общем образовании; - выпускникам 11 классов – аттестат о среднем общем образовании.

1.10. Лица, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющих образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

1.11. За выдачу документов об образовании, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

## **2..Порядок подготовки к выдаче документов государственного образца**

2.1. Руководитель школы (или заместитель по доверенности) получает бланки аттестатов и приложений к ним в количестве, соответствующем оформленной заявке (по количеству выпускников).

2.2. 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.

2.3. Издаётся приказ по школе о подготовке к выдаче документов государственного образца, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление книг выдачи документов об образовании, за оформление аттестатов, на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам.

2.4. Классным руководителем для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, 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.

2.5. Проводится ознакомление выпускников с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

2.6. Комиссия из трех человек, в состав которой входит заместитель директора школы, сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебному плану соответствующих классов.

2.7. Ответственный педагог заполняет книгу выдачи аттестатов в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью, подписанной классным руководителем и членами утвержденной комиссии.

- 2.8. Оценки из сводной ведомости переносятся в аттестат, исправления отметок не допускаются.
- 2.9. Руководитель школы вместе с комиссией сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге выдачи документов об образовании и в документе об образовании, расписывается в соответствующем аттестате.
- 2.10. Бланки аттестатов, книги выдачи аттестатов, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, 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.

### **3.. Порядок заполнения аттестатов**

- 3.1. Лицо, ответственное за заполнение аттестатов, назначается приказом по школе и несет полную ответственность за качество оформления аттестатов и достоверность информации, представленной в выданном аттестате об образовании.
- 3.2. Педагогические работники, заполняющие бланки аттестатов и приложений к ним, должны быть обязательно проинструктированы о порядке заполнения и хранения бланков аттестатов и приложений к ним.
- 3.3. Бланки аттестатов и приложений к ним заполняются с помощью печатающих устройств.
- 3.4. Аттестаты и приложения к ним подписывает руководитель школы и заверяет печатью образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.
- 3.5. При оформлении аттестатов и приложений к ним необходимо учитывать следующие требования:
- 3.5.1. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении. В фамилиях, именах и отчествах буква «ё» не может быть заменена на «е»: если в паспорте указано «Королева», в аттестате недопустимо написание «Королёва» и «Петр» не заменяется на «Пётр». Имена и отчества указывают в соответствующем варианте написания (Наталья – Наталия, Данила – Даниил и т.д.).
- 3.5.2. Указываются календарный год окончания общеобразовательного учреждения, полное наименование общеобразовательного учреждения и место его нахождения в соответствии с уставом. Не допустимы сокращенные обозначения учреждений. В аттестат об основном общем образовании и о среднем общем образовании выпускникам, изучавшим факультативные, элективные, профильные курсы, вносятся записи о наименовании факультативных, элективных, профильных курсах, которые были успешно выполнены по программам согласно учебному плану. По предметам регионального или школьного компонентов, факультативным курсам недопустимы записи «зачтено» или «зачет». В аттестате перечисляются факультативные курсы без отметок. Отсутствие в документе о соответствующем уровне общего образования каких-либо предметов свидетельствует о том, выпускник их не изучал.
- 3.5.3. В аттестатах и приложениях к ним проставляется дата выдачи, указывается ФИО выпускника в им.п. и название образовательной организации, выдавшей документ об образовании установленного образца.
- 3.5.4. 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 общем образовании выставляются итоговые отметки по учебным предметам, которые изучались в классах третьей ступени общего образования. Если выпускник по состоянию здоровья был освобожден от занятий по физической культуре, следовательно, он не проходил данный курс, его не следует записывать в

аттестат. Слова: «не изучал(а)» и «освобожден(а)» – в документах не записывается.

3.5.5. Наименование учебных предметов пишется с прописной буквы.

3.5.6. Отметка по предмету выставляется на строке, где заканчивается запись названия предмета. 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. Слова «отлично» и «хорошо» должны быть прописаны полностью. Слово «удовлетворительно», учитывая, что в аттестате полностью не умещается, следует сократить по правилам русской орфографии («удовл.») 3.6. Руководитель школы несет персональную ответственность за качество и правильность оформления аттестатов.

#### **4. Порядок заполнения книг выдачи аттестатов**

4.1. С целью строгого учета и регистрации бланков документов государственного образца обязательно ведение книг регистрации выданных документов. Учет выданных аттестатов об основном общем образовании производится школой в книге регистрации выданных документов об основном общем образовании, а аттестатов о среднем общем образовании – в книге регистрации выданных документов о среднем общем образовании.

4.2. В школе ведется две книги учета документов об образовании: книга регистрации выданных документов об основном общем образовании. • книга регистрации выданных документов о среднем общем образовании (далее • книги выдачи аттестатов).

4.3. Книги выдачи аттестатов включаются в номенклатуру дел школы.

4.4. Книги выдачи аттестатов постранично пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью, подписями руководителя.

4.5. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией в течение одного года, номера бланков – в возрастающем порядке. Номер учетной записи должен состоять из двух чисел, записанных через дробь – порядковый номер и последние две цифры года, когда выдавался документ (например, 26/17).

4.6. В соответствующие графы вносится перечень предметов согласно учебному плану и проставляются итоговые отметки по учебным предметам, занесенным в приложение к аттестату об основном общем образовании или в приложение к аттестату о среднем общем образовании.

4.7. В соответствующие графы проставляются порядковый номер, учетная серия и номер аттестата, вносятся полные сведения об окончивших общеобразовательное учреждение: фамилия, имя, отчество выпускников по классам в алфавитном порядке, дата рождения. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении, подпись уполномоченного лица образовательного учреждения, выдавшего аттестат (дубликат).

4.8. Сдающие экзамены в форме экстерната записываются в эту же книгу с указанием в графе «Экстерн».

4.9. В книге выдачи аттестатов об основном общем образовании указывается дата и номер приказа о выдаче соответствующего аттестата.

4.10. Выпускники расписываются в получении аттестата об основном и (или) среднем общем образовании.

4.11. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, руководителя Школы и печатью учреждения отдельно по каждому классу.

4.12. Записи в книгах выдачи аттестатов ведутся аккуратно, не допускаются помарки, подчистки.

4.13. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или приложения, в год окончания выпускником общеобразовательной организации, 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.

4.14. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится роспись лица, внесшего исправления. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем Школы, и скрепляются печатью организации со ссылкой на номер учетной записи.

4.15. Руководитель школы несет персональную ответственность за качество и правильность оформления книг выдачи документов об образовании.

## **5. Порядок выдачи документов государственного образца**

5.1. Порядок выдачи аттестатов, медалей «За особые успехи в учении».

5.1.1. Выдача аттестатов осуществляется в торжественной обстановке на основании приказа руководителя школы. При получении аттестата каждый выпускник расписывается в книге регистрации выданных аттестатов, проставляет дату получения документа об образовании. Выпускники, награжденные медалью «За особые успехи в учении», расписываются в Книге регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении» и проставляют дату.

5.2. Порядок выдачи справок об обучении или периоде обучения.

5.2.1. Лица, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющих образовательную деятельность, выдается справка об обучении государственного образца.

5.2.2. Справка за период обучения в образовательной организации, выдается обучающемуся или его родителю в школе, в котором он обучался, на основании заявления в произвольной форме и по предъявлении им: - документа, удостоверяющего личность;

5.2.3. Выдача справки производится под роспись получателя в Книге регистрации выданных справок об обучении или периоде обучения. Книга регистрации выданных справок об обучении включается в номенклатуру дел школы, постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью школы, подписью руководителя. В книге не должно быть помарок или подчисток; Неправильно оформленные справки считаются испорченными и подлежат замене.

5.3. Порядок выдачи свидетельств об обучении.

5.3.1. Свидетельства об обучении выдаются обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования, обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам.

5.3.2. Выдача свидетельства производится под роспись получателя в «Книге регистрации выдачи свидетельств об обучении». Книга выдачи свидетельств включается в номенклатуру дел школы, постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью школы, подписью руководителя. В книге не должно быть помарок или подчисток. Неправильно оформленные свидетельства считаются испорченными и подлежат замене.

## **6. Работа с испорченными бланками документов об образовании и дубликатами**

6.1. В случае обнаружения несоответствия данных, представленных в аттестате, до получения его выпускником, производится замена испорченного бланка аттестата;

6.2. На все испорченные бланки школа составляется акты, в которых указываются количество, виды, учетные серии и номера бланков аттестатов. Акты утверждаются руководителем школы, подписываются комиссией и заверяются печатью. Акты хранятся в делах школы.

6.3. В соответствии с Положением о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании в случае обнаружения несоответствия данных, представленных в аттестате, после получения его выпускником, а также в случае если аттестат об основном общем или среднем общем образовании утрачен или пришел в негодность, выдается дубликат.

6.4. Выдача дубликатов независимо от времени окончания школы производится на основании книг выдачи аттестатов или в соответствии с архивными данными.

6.5. Выдача дубликата документа об образовании производится с соблюдением следующего порядка:

6.5.1. Утративший документ об образовании подает об этом письменное заявление на имя руководителя школы, выдававшее ему документ об образовании, с изложением обстоятельств утраты документа и приобщением имеющихся документов, подтверждающих утрату; публикует объявление о недействительности аттестата (серия, номер, дата и место выдачи), требующего замены, в газете, зарегистрированной в соответствии с законодательством Российской Федерации; предоставляет документ их управления внутренних дел по месту жительства соответствующего образца об отказе в возбуждении уголовного дела.

6.5.2. Дубликат аттестата об основном общем образовании выдается в течение трех дней; дубликат аттестата о среднем общем образовании - по истечении месяца;

6.5.3. Дубликат аттестата об основном общем образовании регистрируется в книге выдачи аттестатов об основном общем образовании. Дубликат аттестата о среднем общем образовании регистрируется в книге выдачи аттестатов о среднем общем образовании.

6.5.4. При выдаче дубликата в книге выдачи регистрации выданных документов об образовании через все графы делается запись «Дубликат» и под следующим номером текущего года вносится запись о выдаче дубликата аттестата. Напротив сведений о выдаче дубликата ставится отметка: «Выдан взамен утерянного оригинала № \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_ 199\_ года, номер учетной записи», а также в строке выдачи оригинала делается отметка о выдаче дубликата «Выдан дубликат аттестата, номер новой учетной записи \_\_\_\_\_». Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя Школы и скрепляется печатью.

6.5.5. Дубликат подписывается руководителем общеобразовательного учреждения;

6.6. Дубликаты документов об образовании выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи, на которых указывается "Дубликат".

6.7. В случае реорганизации школы выдача дубликатов документов об образовании осуществляется правопреемником реорганизованной школы, в котором хранится архив реорганизованного общеобразовательного учреждения; документ должен быть подписан руководителем, его заместителем по учебно-методической работе, тремя членами педагогического совета школы и скреплен печатью школы.

6.7.1. В случае ликвидации школы выдача дубликатов осуществляется муниципальным органом управления образованием по архивным данным и скрепляется печатью соответствующего органа управления образованием.

6.8. Дубликат аттестата об образовании выдается заявителю без приложения (вкладыша) к нему при отсутствии личного дела обучающегося, протоколов экзаменационной комиссии и книг для учета и записи документов об образовании после установления факта об окончании общеобразовательного учреждения.

6.8.1 Факт окончания школы устанавливается на основании одного из следующего данных: а) письменных свидетельств об окончании школы не менее трех учителей, преподававших в выпускном классе, руководителя или его заместителя по учебно-

воспитательной работе; б) копии аттестата об образовании, заверенной в установленном порядке; в) прочих документов, удостоверяющих окончание школы (протокола педагогического совета, приказов руководителя школы о зачислении в школу, переводе из класса в класс, окончании школы и др.).



ПРОПУЩЕНО И  
ПРОШУРОВАНО 8 ЛИСТОВ  
Директор МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа №4»  
городского округа Судак

Собоко Ю.А.

