

**муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Октябрьский лицей»
Калачевского муниципального района Волгоградской области
(МКОУ «Октябрьский лицей»)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 26.12.2018 г.

№ 421-ОД

Директор

МКОУ «Октябрьский лицей»

/И.О.Парусова/



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИОБРЕТЕНИИ, УЧЕТЕ, ХРАНЕНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ, ВЫДАЧЕ
БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И
МЕДАЛЕЙ «ЗА ОСОБЫЕ УСПЕХИ В УЧЕНИИ»**

N 16

п.Октябрьский

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о приобретении, учете, хранении выдаче бланков документов об образовании и медалей «За особые успехи в учении» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115 г. Москва "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов", Приказа Минпросвещения России от 17.12.2018 № 315 «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 Российской Федерации от 27 августа 2013 г. № 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 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам -образовательным программам начального общего, основного общего, и среднего общего образования», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.11.2013 г. № НТ – 1106/08 «О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании», приказом Минобрнауки от 23 июня 2014 г. «Об утверждении Порядка выдачи медалей «За особые успехи в учении», приказа от 23 июня 2014 г. № 684 «Об утверждении образца и описания медалей «За особые успехи в учении» и устанавливает порядок приобретения, учета, хранения бланков документов об образовании и медалей «За особые успехи в учении» в МКОУ «Октябрьский лицей» (далее –образовательная организация, учреждение – ОУ или ОО).

1.2. Документ об образовании, выдаваемый ОО по завершению курса основного 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 твердой обложки, титула и приложения к аттестату об основном общем образовании / аттестату об основном общем образовании с отличием.

1.3. Документ об образовании, выдаваемый ОО по завершению курса среднего общего образования:

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

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

1.4. Бланк титула и бланк приложения (далее вместе – бланки) являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливаются по единому образцу в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции.

1.5. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется ОО самостоятельно.

Сведения о предприятиях – изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru в разделе «Лицензии, разрешения, реестры» по адресу: http://naolog.ru/gosreg_vd/licensing_poligraf/.

1.5. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего образования, выдается аттестат об основном общем образовании с приложением, подтверждающий получение основного общего образования.

1.6. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего общего образования, выдается аттестат о среднем общем образовании с приложением, подтверждающий получение среднего общего образования.

1.7. Медаль «За особые успехи в учении» вручается лицам, завершившим освоение образовательных программ среднего общего образования (далее – выпускники), успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые оценки успеваемости «отлично» по всем учебным предметам, изучающимся в соответствии с учебным планом ОО.

1.8. Положение является локальным нормативным актом школы и входит в перечень локальных актов школы и вступает в силу с момента утверждения директором школы.

1.9. Действие настоящего Положения распространяется на директора, ответственного за делопроизводство, заместителя директора по УВР (лица исполняющего обязанности ответственного за организацию учебно-воспитательной работы), ответственных лиц назначенных приказом директора.

1.10. Положение принимается Педагогическим советом, утверждается директором вводится в действие приказом по ОО.

II. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

3.1. Учреждение имеет право самостоятельно приобретать аттестаты и отражает на балансе расходы по этой операции, одновременно учитывая поступление, выдачу и списание бланков.

3.2. Ответственным за хранение бланков документов об образовании является директор школы.

3.3. Директор школы приказом назначает ответственного работника за получение, учет и выдачу документов об образовании в школе (далее – Ответственный).

3.4. Ежегодно в срок до 1 октября Ответственный предоставляет директору школы отчет о расходовании бланков аттестатов за период с 1 октября прошлого года до 30 сентября текущего года, а также количество неиспользованных бланков (приложение 1).

3.5. К отчету прикладывается копия приказа о выдаче документа об образовании и (или) дубликата, пакет с копиями документов, подтверждающих право на получение дубликата, акт о списании и уничтожении испорченных бланков документов об образовании (приложение 2) с Приложением к Акту о списании бланков документов об образовании (приложение 3).

3.6. В срок до 1 октября Ответственный, предоставляет директору школы заявку на получение бланков об образовании (приложение 4).

Информация о планируемой закупке бланков документов об образовании должна быть утверждена директором школы или лицом его заменяющим. Количество бланков документов об образовании необходимо планировать с учетом возможного запроса о выдаче дубликата документа об образовании и порчи бланков документов об образовании при заполнении. Заявки на каждый вид бланочной продукции формируется отдельно.

3.7. Директор заключает договор (муниципальный контракт) на приобретение бланков документов об образовании с организацией, имеющей лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, в том числе бланков ценных бумаг, а также торговли указанной продукцией централизованно.

3.8. При поступлении бланков документов об образовании комиссией осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков титулов и бланков приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащихся в сопроводительных документах. По результатам сверки составляется акт (приложение 5).

3.9. Ответственный за хранение бланков об образовании и приложений к ним передает ответственному за получение, учет и выдачу бланков согласно поданной заявки (приложение 6, приложение 7, приложение 8, приложение 9). Передача бланков документов об образовании производится согласно акту приема-передачи (приложение 10).

3.10. Бланки хранятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру

III. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

3.1. Передача приобретенных организацией, осуществляющей образовательную деятельность, бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

3.2. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в организации, осуществляющей образовательную деятельность, ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

3.3. Книга регистрации в организации, осуществляющей образовательную деятельность, ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- 1) номер учетной записи (по порядку);
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- 3) дату рождения выпускника;
- 4) нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
- 5) наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- 6) дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
- 7) подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);
- 8) подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- 9) дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

3.4. При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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" уч. зап. № "** (указывается номер учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного).

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

3.6. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, и печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, отдельно по каждому классу.

3.7. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату за-

веряется подписью руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.8. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей аттестат, и скрепляются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность со ссылкой на номер учетной записи (то есть на свободном поле того листа, на котором допущена ошибка, чтобы не закрыть сделанные записи).

3.9. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.10. Для списания израсходованных бланков документов об образовании создается комиссия приказом по ОО. Комиссия производит списание израсходованных бланков по акту списания бланков строгой отчетности. В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Кроме того, в акте указывают период, за который производится списание. Списываемые документы перечисляются с указанием их номеров, серии и причин списания. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает директор (приложение 2).

3.11. Испорченные при заполнении бланки документов об образовании подлежат списанию и уничтожению, для чего приказом директора создается комиссия. Комиссия составляет акт о списании бланков документов об образовании и приложений к ним (приложение 2). Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на Приложение в Акту о списании бланков документов об образовании и приложений к ним (приложение 3), который прилагается, для бессрочного хранения в ОО, к экземпляру акта о списании бланков документов об образовании и приложений и является неотъемлемой частью данного документа. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает директор школы. Приложение к акту о списании бланков документов об образовании и приложений к ним заверяется членами комиссии по списанию, сверку правильности записей проводить директор ОО.

3.12. Документы об образовании, не полученные выпускниками в год окончания ОО, хранятся вместе с неиспользованными бланками документов об образовании до востребования.

3.13. Неиспользованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, остаются в ОО.

3.14. Учет бланков документов об образовании ведется в книге учета бланков аттестатов отдельно по каждому уровню образования и включает следующие сведения:

3.15. При учете полученных бланков аттестатов:

- 1) номер учетной записи;
- 2) наименование организации-изготовителя, от которой получены бланки (аттестатов);
- 3) дата получения бланков аттестатов;
- 4) реквизиты накладной;
- 5) количество закупленных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием - типографских номеров), твердых обложек, приложений;
- 6) фамилия, имя, отчество и должность получателя;
- 7) реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на закупку);
- 8) подпись получившего с расшифровкой.

3.16. При учете выданных бланков аттестатов:

- 1) дата выдачи бланков аттестатов;
- 2) кому выданы бланки (выпускникам, взамен испорченного, на дубликат);
- 3) количество выданных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;
- 4) количество бланков аттестатов (приложений), утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утрачено, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях и др.);
- 5) подпись ответственного лица с расшифровкой
- 6) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность.

3.17. При учете остатков бланков аттестатов:

1) остаток бланков аттестатов на текущий период, из них титулов (с указанием типографских номеров), приложений, твердых обложек.

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

3.19. В Школе ведется книга регистрации выдачи медалей «За особые успехи в учении».

3.20. При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков, неиспользованные бланки, а также книги учета и регистрации передаются по актам, как документы строгой отчетности. Проводится инвентаризация в связи со сменой материально-ответственных лиц. Сотрудник, принявший бланки документов об образовании расписывается в описи в получении, а сдавший – в сдаче этих бланков.

IV. ВЫДАЧА АТТЕСТАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

4.1. 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 (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов, определенное органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, учредителем).

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 (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов, определенное органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, учредителем, 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.

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 (набравшим по обязательным учебным предметам при сдаче единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) (за исключением ЕГЭ по математике базового уровня) количество баллов не ниже минимального, определяемого Рособрнадзором, а при сдаче государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ) и ЕГЭ по математике базового уровня получившим отметки не ниже удовлетворительной (3 балла).

Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 (12) 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, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и набравшим:

- не менее 70 баллов на ЕГЭ соответственно по русскому языку и математике профильного уровня или 5 баллов на ЕГЭ по математике базового уровня;
- в случае прохождения выпускником 11 (12) класса государственной итоговой аттестации в форме ГВЭ - 5 баллов по обязательным учебным предметам;
- в случае выбора выпускником различных форм прохождения государственной итоговой аттестации (ЕГЭ и ГВЭ) - 5 баллов по сдаваемому обязательному учебному предмету в форме ГВЭ и ЕГЭ по математике базового уровня, а также не менее 70 баллов по сдаваемому обязательному учебному предмету в форме ЕГЭ.

4.2. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов теми организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в которых они проходили государственную итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются:

- 1) взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату;
- 2) взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- 3) лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику организации, осуществляющей образовательную деятельность, лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, или оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) аттестат (дубликат аттестата), хранятся в личном деле выпускника.

4.2. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, выдавшую аттестат:

1) при утрате аттестата или приложения к аттестату:

1 - документ, удостоверяющий личность (оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении), копия паспорта прикладывается к пакету документов;

2 - заявление с изложением (подробно) обстоятельств утраты аттестата или приложения к аттестату, на заявлении должна быть проставлена виза директора ОУ;

3 - приложение документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

4 - (газета с объявлением, содержащим примерно следующий текст: «утерянный аттестат о среднем (полном) общем или об основном общем образовании за номером СЕРИЯ 000000, выданный НАЗВАНИЕ ОУ в 0000 году на имя Иванова Ивана Ивановича, считать недействительным»);

5 - согласие на обработку персональных данных.

2) при повреждении аттестата и (или) приложения к аттестату:

1 - документ, удостоверяющий личность (оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении);

2 - заявление с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) аттестата и (или) приложения к аттестату, которые подлежат уничтожению в установленном порядке, на заявлении должна быть проставлена виза директора ОУ;

Примечание: в случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося аттестата и дата выдачи дубликата приложения;

3 - согласие на обработку персональных данных.

3) при изменении фамилии (имени, отчества) выпускника;

1 - документ, удостоверяющий личность (оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении);

2 - заявление с изложением обстоятельств исключающих возможность дальнейшего использования бланка документов об образовании;

3 - копия документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника (если выпускник(ца) менял фамилию);

4 - согласие на обработку персональных данных.

4.3. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в

месячный срок со дня подачи письменного заявления.

4.4. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату организацией, осуществляющей образовательную деятельность, издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

4.5. В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.6. В случае реорганизации организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

4.7. В случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, или органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которых находилась указанная организация, в соответствии с настоящим Порядком.

4.8. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность, на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.9. Документы о соответствующем уровне общего образования, образцы которых самостоятельно установлены организацией, осуществляющей образовательную деятельность, не подлежат обмену на аттестаты, образцы которых устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

4.10. Медаль выдается выпускнику 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 в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которому была выдана (направлена) медаль, хранятся в личном деле выпускника.

При утрате медали дубликат не выдается.

4.11. О выдаче медали делается соответствующая запись в книге регистрации выданных медалей.

V. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ АТТЕСТАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

5.1. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним.

Бланки могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность

5.2. При заполнении бланка титула аттестата:

5.2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула аттестата после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата выдачи аттестата с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года").

5.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула аттестата указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Настоящий аттестат свидетельствует о том, что", с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

b) в строке, содержащей надпись "в ____ году окончил(а)", после предлога "в" - год окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность (четырёхзначное число арабскими цифрами);

c) после строки, содержащей надпись "в ____ году окончил(а)", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность (в винительном падеже), выдавшей аттестат, в соответствии с ее уставом;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - название места нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации (в случае если полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержит информацию о местонахождении организации (поселок (село, деревня), район, область (республика, край), то название населенного пункта во избежание дублирования не пишется);

при недостатке выделенного поля в наименовании организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также названии ее места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований;

d) после строк, содержащих надпись "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность", на отдельной строке - подпись руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

5.3. При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем/среднем общем образовании (далее - бланк приложения):

5.3.1. В правой части лицевой стороны бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

a) после строк, содержащих надпись "к аттестату об основном общем образовании" ("к аттестату о среднем общем образовании") на отдельной строке - нумерация бланка аттестата;

b) после строки, содержащей нумерацию бланка аттестата:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

a) после строки, содержащей надпись "Дата рождения", на отдельной строке - дата рождения выпускника с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года").

5.4. В левой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

a) после строки, содержащей надпись "Дополнительные сведения", на отдельных строках с выравниванием по левому краю (размер шрифта может быть уменьшен не более чем до 9п) - 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 организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Наименования учебных курсов, предметов, дисциплин записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно;

b) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру - дата выдачи приложения с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года");

c) в строке, содержащей надпись "осуществляющей образовательную деятельность", - фамилия и инициалы руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с выравниванием вправо.

5.5. В левой и правой частях оборотной стороны бланка приложения указываются сведения о результатах освоения выпускником образовательной программы соответствующего уровня:

а) в графе "Наименование учебных предметов" на отдельных строках с выравниванием по левому краю - наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы соответствующего уровня;

названия учебных предметов записываются 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.

Допускается уточнение "Русская" литература в случае, если выпускник окончил организацию, осуществляющую образовательную деятельность, с обучением на родном (нерусском) языке.

Названия учебных предметов "Родной язык", "Родная литература", "Иностранный язык", "Второй иностранный язык" уточняются записью (в скобках), указывающей, какой родной или иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.), французский - (франц.); при необходимости допускается перенос записи на следующую строку.

б) в графе "Итоговая отметка" на отдельных строках, соответствующих указанным в графе "Наименование учебных предметов" учебным предметам, с выравниванием по левому краю - итоговые отметки выпускника:

- по каждому учебному предмету инвариантной части базисного учебного плана;
- по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана организации, осуществляющей образовательную деятельность, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану организации, осуществляющей образовательную деятельность, не менее 64 часов за два учебных года;
- по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка и другие).

Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

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.

Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования, самообразования либо обучавшимся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в организации, осуществляющей образовательную деятельность, реализующей имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего и среднего общего образования и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, по всем учебным предметам инвариантной части базисного учебного плана.

Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.).

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

5.6. Форма получения образования в аттестатах и приложениях к ним не указывается.

5.7. Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов. Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными. Подписание документов факсимильной

подписью не допускается.

Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/"(косая черта).

Заполненные бланки заверяются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

5.8. Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

VI. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ АТТЕСТАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

6.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с 5.1. – 5.8. настоящего Положения.

6.2. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу указывается слово "ДУБЛИКАТ".

6.3. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование той организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую окончил выпускник.

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

6.5. Дубликат подписывается руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

6.6. В Книге текущего года делается соответствующая запись за порядковым учетным номером, а также указываются дата выдачи, код, серия и номер оригинала, номер учетной записи оригинала.

В Книге в год выдачи оригинала аттестата делается запись напротив учетного номера записи выдачи оригинала: «Выдан 00.00.0000 (дата выдачи) дубликат 66 АБ № 000000, приказ от 00.00.000 № 00, уч.зап. № 00».

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

Копия приказа о выдаче документа об образовании, заявление выпускника и все основания (справки, объявления в газете и др.) для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

VII. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ

7.1. Для исключения случаев мошенничества, хищений или ошибок в использовании бланков строгой отчетности регулярно проводятся проверки. Контрольные функции возлагаются на директора школы.

7.2. Приказом директор школы утверждает состав комиссии и график внутренних проверок на текущий год. Назначенная комиссия согласно графику проверок производит проверки ведения учета и соблюдения условий хранения бланков строгой отчетности.

7.3. По результатам внутренних проверок составляется отчет для принятия оперативных мер по устранению выявленных нарушений.

VIII. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО РАБОТНИКА

9.1. Ответственный работник:

- 1) организует процедуру приобретения, получения, учета, выдачи, заполнения бланков аттестатов об образовании;
- 2) готовит заявку на приобретение бланков аттестатов;

- 3) получает бланки у ответственного за хранение бланков документов об образовании – директора школы;
- 4) регистрирует в книге учета бланков аттестатов об образовании;
- 5) выдает бланки аттестатов ответственным за заполнение аттестатов;
- 6) готовит проекты приказов на создание комиссий, определенных данным Положением, определяет их функции;
- 7) осуществляет контроль движения и наличия бланков аттестатов об образовании;
- 8) осуществляет процедуру уничтожения бланков аттестатов;
- 9) предоставляет периодически отчет об использовании, наличии и хранении бланков аттестатов;
- 10) ведет документацию в соответствии с утвержденным перечнем;
- 11) несет ответственность за наличие, оформление, сохранность бланков документов об образовании;
- 12) несет ответственность за наличие, оформление, ведение и сохранность соответствующей документации.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, определенных данным Положением ответственным работником на него накладывается дисциплинарное взыскание в соответствии с действующим законодательством.

X. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

10.1. Ответственный работник взаимодействует с директором ОО по вопросам получения, учета, выдачи и хранения бланков аттестатов об образовании, с классными руководителями 9, 11 классов по вопросам выдачи и заполнения аттестатов об образовании.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Положение принимается на неопределенный срок.

11.2. Дополнения и изменения в Положение вносятся в соответствии с порядком, установленным локальным актом ОО.

11.3. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

11.4. Положение издается в двух экземплярах, один из которых хранится в кабинете заместителя директора по УВР (ответственного за организацию УВР), второй у секретаря (лица ответственного за делопроизводство) директора ОО.

11.5. Копии данного Положения размещаются заместителем директора по УВР (ответственного за организацию УВР) на сайте ОО для всеобщего обозрения.

*Приложение 3 к Положению
«О приобретении, учете, хранении, заполнении, выдаче
бланков документов об образовании»
утв. приказом от 26.12.2018 г № 421-ОД*

ПРИЛОЖЕНИЕ¹

к Акту о списании бланков документов об образовании приложений к ним

№ _____ от «_____» _____ 20____ г.

№п/п	Вырезанный номер испорченных бланков документов	№п/п	Вырезанный номер испорченных бланков документов
1.		2.	

¹ Приложение к Акту о списании бланков документов об образовании является неотъемлемой частью Акта о списании бланков документов об образовании

3.		4.	
----	--	----	--

Аттестаты об основном , среднем (нужное подчеркнуть) общем образовании

№ п\п	Серия, № бланка	Год изготов- ления	Подтверждение об уничтожении документов
1.			Бланк уничтожен путем сожжения Дата: _____
2.			Бланк уничтожен путем сожжения Дата: _____

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Правильность произведенных записей в Приложении к акту о списании бланков документов об образовании с данными учета сверил.

Бланки документов перед уничтожением с записями в акте сверили и полностью уничтожили путем сожжения « _____ » _____ 20 ____ г.

ФИО

директор
должность

подпись

« ____ » _____ 201 ____ г.
дата

М.П.

Приложение 4 к Положению
«О приобретении, учете, хранении ,заполнении, выдаче
бланков документов об образовании»
утв.приказом от 26.12.2018 г № 421-ОД

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Октябрьский лицей»
_____/Парусова И.О./

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВКА

на приобретение бланков документов об образования,
(медалей «За особые успехи в учебе»,похвальных листов)
в 20 ____-20 ____ учебном году

Количество выпускников	Наименование	Количество
---------------------------	--------------	------------

была осуществлена сверка соответствия фактического количества бланков документов об образовании и приложений к ним (их серия и номер) учетным данным, содержащихся в сопроводительных документах.

Выводы комиссии:

Поступившие бланки документов об образовании и приложения к ним

(их серия и номер) *соответствуют / не соответствуют*
(нужное подчеркнуть)

учетным данным, содержащихся в сопроводительных документах.

Замечания:

Председателя комиссии:

подпись

расшифровка подписи

Членов комиссии

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

Приложение 6 к Положению
«О приобретении, учете, хранении ,заполнении, выдаче
бланков документов об образовании»
утв.приказом от 26.12.2018 г № 421-ОД
Директору МКОУ «Октябрьский лицей»
Парусовой И.О.

ЗАЯВКА

на получение бланков документов об образования и (или) приложений к ним ,
(медалей «За особые успехи в учебе»,похвальных листов)
в 20 ____-20 ____ учебном году

Количество выпускников		Наименование	Количество
9 класс		Аттестат об основном общем образовании	
		Аттестат об основном общем образовании с отличием	
		Приложение к аттестату об основном общем образовании / аттестату об основном общем образовании с отличием	
		Твердая обложка для аттестата об основном общем образовании	
		Твердая обложка для аттестата об основном общем образовании с отличием	
л		Аттестат о среднем общем образовании	

	Аттестат о среднем общем образовании с отличием	
	Приложение к аттестату о среднем общем образовании / аттестату о среднем общем образовании с отличием	
	Твердая обложка для аттестата о среднем общем образовании	
	Твердая обложка для аттестата о среднем общем образовании с отличием	
	Медаль «За особые успехи в учении»	
	Похвальный лист	

Основание:

1. Итоговая ведомость успеваемости за 20 ____ – 20 ____ учебный год.
2. Протокол № ____ от « ____ » ____ 20 ____ г. заседания педагогического совета МКОУ «Октябрьский лицей»
3. Приказ о выдаче документов об уровне образования № ____ от « ____ » ____ 20 ____ г.

ответственный за получение, учет и выдачу бланков об образовании

« ____ » ____ 20 ____ г. _____ / _____

Приложение 7 к Положению
«О приобретении, учете, хранении, заполнении, выдаче
бланков документов об образовании»
утв. приказом от 26.12.2018 г № 421-ОД
Директору МКОУ «Октябрьский лицей»
Парусовой И.О.

**ЗАЯВКА
на получение бланков документов об образовании и (или) приложений к ним
(для выдачи дубликатов при утрате)**

Прошу выдать бланк документов об _____ основном / среднем _____ общем образовании
(нужное подчеркнуть)

в количестве - _____ штук (и) (_____)
(указать количество прописью)

приложений в количестве - _____ штук (и) (_____)
(указать количество прописью)

для выдачи дубликата бланка документа об образовании и (или) приложения к нему

(фамилия, имя, отчество претендента на выдачу дубликата документа указывается полностью)

выпускнику/ выпускнице _____ года.
(нужное подчеркнуть)

Основание:

2. заявление получателя :

проживающий (щая) по адресу:

(ФИО получателя)
от « ____ » ____ 20 ____ г.
вх. № _____, дата « ____ » ____ 20 ____ г.

3. паспорт серия номер
(доверенность)
(нужное подчеркнуть)

4. объявление в газете

(указать название, дату и номер газеты)

ответственный за получение, учет и выдачу бланков об образовании

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 8 к Положению
«О приобретении, учете, хранении, заполнении, выдаче
бланков документов об образовании»
утв. приказом от 26.12.2018 г № 421-ОД
Директору МКОУ «Октябрьский лицей»
Парусовой И.О.

ЗАЯВКА

на получение бланков документов об образовании и (или) приложений к ним
(для выдачи дубликатов при повреждении или обнаружении ошибки)

Прошу выдать бланк документов об _____ основном / среднем _____ общем образовании
(нужное подчеркнуть)

в количестве - _____ штук (и) (_____)
(указать количество прописью)

приложений в количестве - _____ штук (и) (_____)
(указать количество прописью)

для выдачи дубликата бланка документа об образовании и (или) приложения к нему

(фамилия, имя, отчество претендента на выдачу дубликата документа указывается полностью)

выпускнику/ выпускнице _____ года.
(нужное подчеркнуть)

Основание:

1. заявление получателя :

(ФИО получателя)

от « _____ » _____ 20 ____ г.

вх. № _____, дата « _____ » _____ 20 ____ г.

проживающий (щая) по адресу:

2. паспорт: серия номер
(доверенность)
(нужное подчеркнуть)

3. бланк поврежденного (испорченного) аттестата и (или) приложения к аттестату, который
подлежит уничтожению в установленном порядке

(указать характер повреждения, исключающий возможность дальнейшего использования или указать допущенные ошибки)

ответственный за получение, учет и выдачу бланков об образовании

«_____» _____ 20__ г.

_____/_____/

Приложение 9 к Положению
«О приобретении, учете, хранении, заполнении, выдаче
бланков документов об образовании»
утв. приказом от 26.12.2018 г № 421-ОД
Директору МКОУ «Октябрьский лицей»
Парусовой И.О.

ЗАЯВКА
на получение бланков документов об образовании и (или) приложений к ним
(для выдачи дубликатов при изменении фамилии (имени, отчества))

Прошу выдать бланк документов об _____ основном / среднем _____ общем образовании
(нужное подчеркнуть)

в количестве - _____ штук (и) (_____) (указать количество прописью)

приложений в количестве - _____ штук (и) (_____) (указать количество прописью)

для выдачи дубликата бланка документа об образовании и (или) приложения к нему

(фамилия, имя, отчество претендента на выдачу дубликата документа указывается полностью)

выпускнику/ выпускнице _____ года.
(нужное подчеркнуть)

Основание:

1. заявление получателя :

(ФИО получателя)

от «_____» _____ 20__ г.

Вх. № _____, дата «_____» _____ 20__ г.

проживающий (щая) по адресу:

2. паспорт
(доверенность)
(нужное подчеркнуть)

серия

номер

3. копии документов, подтверждающих изменение фамилии, (имени, отчества) выпускника

(указать реквизиты документов)

ответственный за получение, учет и выдачу бланков об образовании

«_____» _____ 20__ г.

_____/_____/

Приложение 10 к Положению
«О приобретении, учете, хранении, заполнении, выдаче
бланков документов об образовании»
утв. приказом от 26.12.2018 г № 421-ОД
Директору МКОУ «Октябрьский лицей»
Парусовой И.О.

ЗАЯВКА
на получение бланков документов об образовании и (или) приложений к ним
(взамен испорченного)

Прошу выдать бланк документов об _____ основном / среднем _____ общем образовании
(нужное подчеркнуть)

в количестве - _____ штук (и) (_____)
(указать количество прописью)

приложений в количестве - _____ штук (и) (_____)
(указать количество прописью)

для выдачи _____ бланка документа об образовании и (или) приложения к нему взамен испорченно-
го выпускнику/ выпускнице _____ года.
(нужное подчеркнуть)

фамилия, имя, отчество выпускника (цы) указывается полностью)

Основание:

1. Итоговая ведомость успеваемости за 20____ – 20____ учебный год
2. Протокол № _____ от _____ заседания педагогического совета
МКОУ «Октябрьский лицей»
3. Акт списания бланков документов об образовании и приложений к ним
Реквизиты акта № _____ дата « _____ » _____ 20____ г.

ответственный за получение, учет и выдачу бланков об образовании

_____ / _____

« _____ » _____ 20____ г.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ БЛАНКОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

« _____ » _____ 20 ____ г.

Ответственный за хранение бланков документов об образовании в лице директора Парусовой И.О., с одной стороны, передал, а ответственный за получение, учет и выдачу бланков документов об образовании в лице _____, с другой стороны, принял следующие документы:

№ №	Наименование документа	номер	серия	Причина передачи (завершение обучения по ОП, замена испорченного, выдача дубликата)

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы:

Принял документы:

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

АКТ № _____

**СВЕРКИ ДОКУМЕНТОВ СОДЕРЖАЩИХ ИНФОРМАЦИЮ О ВЫДАЧЕ
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ
В АРХИВЕ**

« _____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе:

Председателя комиссии:

ФИО

должность

Членов комиссии

ФИО

должность

ФИО

должность

ФИО

должность

назначенная приказом от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____ составила настоящий акт в том, что « _____ » _____ 20 ____ г. была осуществлена сверка документов содержащих информацию о выдаче документов об образовании и приложений к ним в архиве.

Выводы комиссии:

Фактическое наличие документов, содержащие информацию о выдаче документов об образовании и приложения к ним, находящиеся на хранении в архиве **соответствуют / не соответствуют** учетным данным.

(нужное подчеркнуть)

Замечания:

Председателя комиссии:

подпись

расшифровка подписи

Членов комиссии

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи