|  |  |
| --- | --- |
| Принято Педагогическим советом  ГОУ ЯО «Гаврилов-Ямская школа-интернат»  Протокол № 1 от 11.01.2021г. | Утверждаю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор  ГОУ ЯО «Гаврилов-Ямская школа-интернат»  Басова Е.И.  «11 » января 2021г. |

Положение

о порядке приобретения, выдачи документов государственного образца об основном общем образовании, заполнении, хранении и учете соответствующих бланков документов (в новой редакции)

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке выдачи документов государственного образца об основном

общем и среднем общем образовании, заполнении, хранении и учете соответствующих бланков документов (далее - Положение) ГОУ ЯО «Гаврилов-Ямская школа-интернат»

(далее - Школы-интерната) устанавливает требования к заполнению и учету аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее - аттестаты) и их дубликатов, а также правила выдачи аттестатов и их дубликатов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими нормативными

документами:

 Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ); ст. 28 ч.3 п. 15; ст. 42 п. 1, 2, 3;

 приказ Министерства образования и науки РФ "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов" от 14 февраля 2014 г. №115;

 письмо Министерства образования и науки «О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании от 11 ноября 2013 № НТ-1106/08;

 Закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

 Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897;

 Федеральный компонент государственных образовательных стандартов общего образования, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (для VII-XI (XII) классов);

1.3. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции

Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Приобретение бланков аттестатов и приложений к ним.

2.1. Школа-интернат имеет право самостоятельно приобретать аттестаты и отражает

на балансе расходы по этой операции, одновременно учитывая поступление, выдачу и списание бланков.

3. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним.

3.1. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее - бланки) заполняются на

русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом Lazurski черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Положения не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним.

2. При заполнении бланка титула аттестата:

3.2. 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 (четырехзначное число арабскими цифрами, слово "года").

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

3.3.1. 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.

3.3.2. В строке, содержащей надпись "в году окончил(а)", после предлога "в" -

год окончания Школы-интерната (четырехзначное число арабскими цифрами);

3.3.3. После строки, содержащей надпись "в году окончил(а)", на отдельной

строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование Школы- интерната (в винительном падеже), в соответствии с Уставом;

 на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - название места нахождения Школы-интерната, 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 Школы-интерната, а также названии ее места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований.

3.3.4. После строк, содержащих надпись "Руководитель школы-интерната", на отдельной строке - подпись руководителя с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в

именительном падеже.

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

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

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

 после строки, содержащей нумерацию бланка аттестата:

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

2) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при

наличии) выпускника (в именительном падеже);

 после строки, содержащей надпись "Дата рождения", на отдельной строке - дата рождения

выпускника с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырехзначное число арабскими цифрами, слово "года").

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

 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. Наименования учебных курсов, предметов, дисциплин

записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже. Последовательность указания дополнительных сведений Школой-интернатом самостоятельно.

 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 (четырехзначное число арабскими цифрами, слово "года");

 в строке, содержащей надпись "осуществляющей образовательную деятельность", - фамилия и инициалы руководителя Школы-интерната с выравниванием вправо.

3.6. В левой и правой частях оборотной стороны бланка приложения указываются

сведения о результатах освоения выпускником образовательной программы соответствующего уровня:

3.6.1. В графе "Наименование учебных предметов" на отдельных строках с выравнива-

нием по левому краю - наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего общего образования;

3.6.2. В 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.

 Название учебного предмета "Иностранный язык" уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.), немецкий - (немец.); при необходимости допускается перенос записи на следующую строку.

3.6.3. 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 Школы-интерната, 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 10 класса (изобразительное искусство, музыка и другие).

3.6.4. Итоговые отметки за 10 класс по русскому языку и математике определяются как

среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

3.6.5. Итоговые отметки за 10 класс по другим учебным предметам выставляются на

основе годовой отметки выпускника за 10 класс.

3.7. Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего образования в формах семейного образования, самообразования либо

обучавшимся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в Школе-интернате и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, по всем учебным предметам инвариантной части базисного учебногоплана.

3.8. Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При

этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно – «удовл.»).

3.9. Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются. На незаполненных строках прило-

жения ставится "Z".

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

3.11. Подписи директора Школы-интерната проставляются чернилами, пастой или ту-

шью черного, синего или фиолетового цветов. Подписи директора Школы-интерната на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.12. Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности

директора Школы-интерната или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта).

3.13. Заполненные бланки заверяются печатью Школы-интерната. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

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

3.15. 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.

4. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним.

4.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с пунктами 1-8 настоящего Положения.

4.2. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему

справа в верхнем углу указывается слово "Дубликат".

4.3. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника

указывается год окончания и полное наименование Школы-интерната.

4.4. 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.

4.5. Дубликат подписывается директором Школы-интерната, выдавшей дубликат.

Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора Школы-интерната или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

5. Учет бланков аттестатов и приложений к ним.

5.1. Бланки хранятся в Школе-интернате как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Передача приобретенных Школой-интернатом бланков в другие организации,

осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

5.3. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и

дубликатов приложений к аттестатам в Школе-интернате ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

5.4. Книга регистрации в Школе-интернате ведется отдельно по каждому уровню об-

щего образования и содержит следующие сведения:

 номер учетной записи (по порядку);

 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;

 дату рождения выпускника;

 нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);

 наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;

 дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);

 подпись уполномоченного лица Школы-интерната, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);

 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);

 дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

5.5. 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.

5.6. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из

приложений, в год окончания выпускником Школы-интерната 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.

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

5.8. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директором или лицом, его заменяющим, и печатью Школы-интерната отдельно по каждому классу.

5.9. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату

заверяется подписью директора или лицом, его заменяющим, и скрепляется печатью Школы-интерната.

5.10. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором Школы-интерната или лицом, его заменяющим, и скрепляются печатью Школы-интерната со ссылкой на номер учетной записи.

5.11. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Школы-интерната с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

6. Выдача аттестатов и приложений к ним.

6.1. 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.

6.2. Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему вы-

даются выпускникам 10 класса, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

6.3. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 10 класса на основании решения педагогического совета Школы-интерната.

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

6.5. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются:

 взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату;

 взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

 лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

6.7. В случае утраты (повреждения) только аттестата либо в случае обнаружения в

нем ошибок после получения его выпускником выдаются дубликат аттестата и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к аттестату изымается и уничтожается в установленном порядке.

6.8. В случае утраты (повреждения) только приложения к аттестату либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником взамен выдается дубликат приложения к аттестату, на котором проставляется нумерация бланка сохранившегося аттестата.

6.9. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику Школы-интерната 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 которым был выдан (направлен) аттестат (дубликат

аттестата), хранятся в личном деле выпускника.

6.10. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в Школу-интернат, выдавшую аттестат:

 при утрате аттестата или приложения к аттестату - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения к аттестату, а также приложением документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

 при повреждении аттестата и (или) приложения к аттестату, 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 и (или) приложения к аттестату, которые подлежат уничтожению в установленном порядке;

 при изменении фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов,

подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

6.11. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается Школой-интернатом в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

6.12. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату Школой-

интернатом издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

6.13. В случае изменения наименования Школы-интерната дубликат аттестата и (или)

дубликат приложения к аттестату выдается Школой-интернатом вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.14. В случае реорганизации Школы-интерната дубликат аттестата и (или) дубликат

приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

6.15. В случае ликвидации Школы-интерната 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 Положением.

6.16. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и

приложения к нему, применяемых Школой-интернатом на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

7. Хранение бланков аттестатов и приложений.

7.1. Бланки аттестатов и приложений (в том числе и не использованные в текущем го-

ду) как документы строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах.

7.2. 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 уполномоченный орган исполнительной власти, второй экземпляр остается в образовательном учреждении.

7.3. Учет бланков аттестатов и приложений ведется по каждому уровню общего образования и по каждому виду документа отдельно, в соответствующей Книге учета бланков аттестатов.

7.4. Книга учета бланков аттестатов включает следующие сведения:

 При учете полученных бланков аттестатов: номер учетной записи;

 наименование организации-изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которой (ого) получены бланки (аттестатов);

 дата получения бланков аттестатов;

 реквизиты накладной;

 количество полученных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;

 фамилия, имя отчество и должность получателя;

 реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);

 подпись получившего с расшифровкой;

7.5. При учете выданных бланков аттестатов:

 номер учетной записи;

 дата выдачи бланков аттестатов;

 наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, или образовательного учреждения, которому выданы бланки аттестатов;

 количество выданных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;

 реквизиты накладной;

 фамилия, имя отчество и должность получателя;

 реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);

 подписи получившего и выдавшего с расшифровкой;

7.6. При учете остатков бланков аттестатов:

 остаток бланков аттестатов на 1 января текущего года;

 количество полученных бланков аттестатов в текущем году;

 количество израсходованных бланков аттестатов (приложений) в текущем году - всего, из них: выдано выпускникам текущего года, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов;

 количество бланков аттестатов (приложений), утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утеряно, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях);

 остаток бланков аттестатов на 31 декабря текущего года;

 подпись ответственного лица с расшифровкой - фамилия, имя, отчество (при наличии),

должность.

Настоящее Положение вступает в силу с момента даты его утверждения

директором Школы-интерната