

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от «30» 08.2019
С учётом мнения родителей
протокол № 4 от «06» 04.2019



ПОЛОЖЕНИЕ о Порядке выдачи документов об обучении в МКОУ «Таяндинская СОШ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Положение о порядке выдачи документов (аттестатов, справки об обучении) в МКОУ «Таяндинская СОШ» /далее – Порядок/ разработано на основе Федерального закона РФ от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства просвещения РФ "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. N 115" № 315 от 17.12.2018г.
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок заполнения, выдачи и хранения аттестатов об основном общем образовании и их дубликатов, аттестатов о среднем общем образовании их дубликатов, справок об обучении или периоде обучения, устанавливает требования к заполнению и учету аттестатов об основном общем образовании и о среднем общем образовании (далее - аттестаты) и их дубликатов.
- 1.3. Аттестаты выдаются МКОУ «Таяндинская СОШ» (далее – ОО) по реализуемым им аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования.
- 1.4. Закупка бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним осуществляться самостоятельно ОО в соответствии с законодательством РФ, действующим в сфере закупок с учетом типа и вида образовательной организации.
- 1.5. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в кабинете директора в сейфе и учитываться по специальному реестру.
- 1.6. Передача закупленных ОО бланков аттестатов об образовании другим образовательным учреждениям не допускается.
- 1.7. Не использованные в текущем году бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, остаются в ОО.
- 1.8. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в ОО комиссии под председательством директора ОО. Комиссия составляет акт о списании и уничтожении бланков аттестатов и приложений. 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 акту.
- 1.9. Учет бланков аттестатов и приложений к ним ведется в ОО в соответствующей Книге учета бланков аттестатов.
- 1.10. Записи в Книге учета бланков аттестатов производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов.
- 1.11. Заполнение аттестатов и приложений к ним регламентируется Приказом Министерства просвещения РФ № 315 от 17.12.2018г.
- 1.12. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним регламентируется Приказом Министерства просвещения РФ № 315 от 17.12.2018г.

2. Выдача аттестатов и приложений к ним

2.1. Аттестат об основном общем и среднем общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

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 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.

Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования. Результаты ЕГЭ должны быть соответствующими для выдачи аттестата с отличием.

2.2. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов ОО на основании решения педагогического совета МКОУ «Таяндинская СОШ».

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

2.3. 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).

3.4. 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.

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.

3.5. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику ОО 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.

3.6. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в ОО, осуществляющее образовательную деятельность, выдавшее 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;

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

3.7. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату в МКОУ «Таяндинская СОШ» издается распорядительный акт (приложение 1,2). Копия распорядительного акта, заявление

(приложение 3) выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

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

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

В случае ликвидации ОО 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.

3.9. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых МКОУ «Таяндинская СОШ» на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

3.10. Документы о соответствующем уровне общего образования, образцы которых самостоятельно установлены МКОУ «Таяндинская СОШ», осуществляющим образовательную деятельность, не подлежат обмену на аттестаты, образцы которых устанавливаются Министерством просвещения Российской Федерации.

3. Выдача справки об обучении или периоде обучения

3.1. Справка выдаётся лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ОО.

3.2. Решение о выдаче справки обучающемуся принимается на педагогическом совете и оформляется приказом директора.

3.3. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из образовательного учреждения выдается в трехдневный срок после издания приказа.

3.4. Лицо, отчисленное из образовательного учреждения расписывается о получении справки в специальной книге выдачи справок об обучении или периоде обучения.

3.5. Образец справки является неотъемлемым приложением к данному Положению (приложение 4).

3.6. В случае утраты Справки родителям (законным представителям) учащегося может быть выдан дубликат Справки в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

3.7. Для регистрации выдаваемых Справок ведется Книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый (он же - регистрационный) номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- наименование общеобразовательной программы;
- номер приказа об отчислении учащегося;
- подпись лица, получившего Справку.

3.8. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью ОО и хранится как документ строгой отчетности.

Угловой штамп ОУ, дата и исх.
№ «__» _____ 20__ г

Утверждаю:
Директор МКОУ «Таяндинская СОШ»
_____/_____
(подпись) (ФИО)

АКТ
о бланках документов об образовании, испорченных при заполнении
в МКОУ «Таяндинская СОШ»

Мы, нижеподписавшиеся, (не менее трех человек, полностью указать ФИО, занимаемую должность) _____, под председательством директора _____

(указать ФИО руководителя ОО), составили настоящий акт о том, что (приложение) аттестат о (указывается полное наименование аттестата, без отличия/с отличием) код региона: _____ серия: _____ № _____ на имя _____ (ФИО полностью) испорчен при заполнении. **(Далее в акте подробно указывается причина, по которой аттестат (приложение) считается испорченным).**

Испорченный при заполнении аттестат (приложение) о (об) (указать полное наименование аттестата, с отличием/без отличия) код региона: _____ серия: _____ номер: _____ подлежит списанию и уничтожению.

Акт составили (подписи, расшифровка) _____ / _____ /
(не менее трех) _____ / _____ /

* предоставляется общеобразовательным учреждением своевременно по факту порчи бланков документов вместе с дополнительной заявкой на получение бланков документов об образовании взамен испорченных.

Приложение № 2

Угловой штамп ОУ, дата и исх.
№ «__» _____ 20__ г

Утверждаю:
Директор МКОУ «Таяндинская СОШ»
_____/_____
(подпись) (ФИО)

АКТ
о списании и уничтожении бланков документов об образовании,
испорченных при заполнении

Комиссия в составе: (не менее 3 человек, указываются полностью их фамилия, имя, отчество, занимаемая должность) под председательством директора общеобразовательного учреждения (указывается ФИО директора ОО) составили настоящий акт о списании и уничтожении бланков документов об образовании, испорченных при заполнении.

- Титул аттестатов о среднем общем образовании без отличия:

№/п	Код региона, серия, номер бланка	Год изготовления, изготовитель	Подтверждение об уничтожении документов
1.			*реквизиты акта об уничтожении

- Бланк твердой обложки к аттестату о среднем общем образовании без отличия – количество числом (количество прописью) штук.

- Титул аттестатов об основном общем образовании без отличия:

№/п	Код региона, серия, номер бланка	Год изготовления, изготовитель	Подтверждение об уничтожении документов
-----	----------------------------------	--------------------------------	---

1.			*реквизиты акта об уничтожении
----	--	--	--------------------------------

- Бланк твердой обложки к аттестату об основном общем образовании без отличия – количество числом (количество прописью) штук.
- Приложение к аттестату о среднем общем образовании – всего количество числом (количество прописью) штук.
- Приложение к аттестату об основном общем образовании – всего количество числом (количество прописью) штук.

Всего подлежит списанию и уничтожению:

- Титул аттестатов о среднем общем образовании без отличия – количество числом (прописью) штук.
- Бланк твердой обложки к аттестату о среднем общем образовании без отличия – количество числом (прописью) штук.
- Титул аттестатов об основном общем образовании без отличия – количество числом (прописью) штук.
- Бланк твердой обложки к аттестату об основном общем образовании без отличия – количество числом (прописью) штук.
- Приложение к аттестату о среднем общем образовании – количество числом (прописью) штук.
- Приложение к аттестату об основном общем образовании – количество числом (прописью) штук.

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверены: подпись ответственного лица (ФИО ответственного лица)

Бланки документов перед уничтожением сверили в акте и полностью уничтожили (указывается способ уничтожения). Дата уничтожения: «___» _____ 20__ года.

Члены комиссии: _____/_____/

_____/_____/

*акт редактируется в соответствии с количеством и наименованием испорченных аттестатов

Приложение № 3

Регистрационный № _____

В МКОУ «Таяндинская СОШ»

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(документ, удостоверяющий личность, номер, серия)

(кем выдан документ)

(контактный адрес и номер телефона)

Заявление.

В соответствии с законодательством Российской Федерации прошу выдать дубликат аттестата (приложения) о среднем общем образовании / дубликат аттестата (приложения) об основном общем образовании (указать уровень общего образования, если аттестат с отличием, указать) **взамен** утерянного (поврежденного, испорченного и другое, указать) аттестата (приложения) код региона: _____, серия: _____, номер: _____, выданного «___» _____ (день, месяц, год) в МКОУ* СОШ (ООШ) _____ на имя _____

(Ф.И.О. утратившего аттестат)

Оригинал аттестата (приложения) утрачен (поврежден, испорчен, другое – указать) *по следующей причине:* (подробное изложение обстоятельств).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- справка соответствующего органа, подтверждающая обоснованность заявления (утрату аттестата (приложения) документа об уровне общего образования);
- объявление, опубликованное в печатных средствах массовой информации о признании утерянного документа об образовании недействительным;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (обладателя утерянного документа об образовании);
- при изменении фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя утраченного документа об образовании (претендующего на получение дубликата), оригинал и копия или заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего изменения;
В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в целях получения дубликата документа государственного образца о соответствующем уровне общего образования.

Дата Подпись.

*Указывается наименование того ОО, в котором обучался

Приложение 4

Угловой штамп ОУ, дата и исх

№ «__» _____ 20__ г

**Справка
об обучении или периоде обучения**

Данная справка выдана _____
(ФИО)

Дата рождения «__» _____ г. в том, что он(а) обучался (обучалась) в МКОУ
«Таяндинская СОШ» Еткульского муниципального района, Челябинской области
в 20__ - 20__ учебном году в ____ классе и получил(а) по учебным предметам следующие отметки
(количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной итоговой аттестации или количество баллов
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Директор
МКОУ «Таяндинская СОШ»

(подпись)

(ФИО)

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.
(М.П.)

регистрационный № _____