

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №1»
(ГБОУ РК «ССШИ №1»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОЛУЧЕНИЯ, УЧЁТА,
ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
ОБ ОБРАЗОВАНИИ
(в новой редакции)**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОЛУЧЕНИЯ, УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ,
ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ
(в новой редакции)**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 февраля 2014 г. № 115 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов" (с дополнениями и изменениями), Приказ Министерство образования, науки и молодежи от 06.06.2024 № 896.

2. Порядок получения, учета и хранения аттестатов об основном общем и среднем (полном) общем образовании

2.1. Бланки аттестатов и приложений к ним получает директор общеобразовательного учреждения (или его заместитель по доверенности) в органах управления образованием в количестве, соответствующем оформленной заявке.

2.2. В накладной, выданной общеобразовательному учреждению при получении бланков аттестатов и приложений к ним, указываются их количество, учетные серии и номера. Полученные общеобразовательным учреждением бланки аттестатов и приложений к ним регистрируются в книгах для учета бланков аттестатов.

2.3. Учет и регистрация бланков аттестатов и приложений к ним в общеобразовательном учреждении осуществляется его руководителем.

2.4. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам, указанные документы хранятся в сейфе. Директор несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

2.5. О каждом случае пропажи бланков аттестатов директор общеобразовательного учреждения уведомляет соответствующие органы управления образованием и внутренних дел с указанием количества, учебных серий, номеров пропавших бланков с изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа. Одновременно в местной печати дается объявление о недействительности пропавших бланков аттестатов. Газета, в которой опубликовано такое объявление, должна быть зарегистрирована в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Бланки аттестатов об основном общем образовании и аттестатов о среднем (полном) общем образовании регистрируются соответственно в I части (разделе) книг учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании и похвальных грамот и книг учета и записи выданных аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей.

2.7. Для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним приказом директора учреждения создаётся комиссия. Педагогические работники, входящие в состав этой комиссии, должны быть обязательно проинструктированы о порядке заполнения и хранения бланков аттестатов и приложений к ним. Выдача бланков аттестатов и приложений к ним для заполнения осуществляется под расписку.

2.8. Классным руководителем для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, дату и место рождения (в соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки выпускников. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника и заместителя директора по учебно- воспитательной работе.

2.9. Во 2-й части (разделе) книг учета и записи выданных аттестатов регистрируются заполненные аттестаты в следующем порядке:

2.9.1. Проставляется календарный год выдачи аттестатов.

2.9.2. В соответствующие графы проставляются порядковый номер, учетная серия и номер аттестата, вносятся фамилия, имя, отчество выпускников по классам в алфавитном порядке, дата рождения, год поступления в учреждение, перечень учебных предметов, отметки по учебным предметам, занесенным в аттестат об основном общем образовании или приложение к аттестату о среднем (полном) общем образовании, сведения о награждении выпускника похвальной грамотой "За особые успехи в учении I и II степени".

2.9.3. Порядок ведения книги регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении» I и II степеней устанавливает правила ведения книги регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении» I и II степеней, особенности ее заполнения и хранения в общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории Республики Крым (далее- общеобразовательные организации).

2.9.4. Для учета выданных медалей «За особые успехи в учении» I и II степеней (далее - медаль) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, ведется «Книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении» I и II степеней (далее – книга регистрации медалей).

2.9.5. Книга регистрации медалей содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- дата и номер приказа о выдачи медали с указанием степени медали;
- подпись уполномоченного лица общеобразовательной организации, выдавшего медаль;
- подпись получателя медали;
- дата выдачи медали.

2.9.6. В книгу регистрации медалей список выпускников текущего учебного года вносить в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией).

2.9.7. Записи в книге регистрации медалей в течении пяти рабочих дней после внесения заверяются подписями классного руководителя, руководителя организации и печатью организации отдельно по каждому классу.

2.9.8. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации медалей, заверяются подписью руководителя общеобразовательной организации, выдавшей медаль, и скрепляются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, со ссылкой на номер учетной записи.

Все записи в книги регистрации медалей должны вестись шариковой или капиллярной ручкой аккуратно, четким, разборчивым подчерком.

2.9.10. Книги регистрации медалей издаются из плотной бумаги, в прочном картонном переплете и рассчитываются на многолетнее использование.

Листы книги регистрации медалей пронумеровываются, книга прошнуровывается, скрепляется печатью общеобразовательной организации, с указанием количества в книги регистрации медалей.

2.9.11. Книга регистрации медалей включается в номенклатуру дел общеобразовательной организации, хранится как документ строгой отчетности и передается по акту при смене руководителя организации.

Срок хранения Книги регистрации медалей составляет 50 лет.

3. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним

3.1. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом Lazurski 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.

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

3.3. При заполнении бланка титула аттестата:

3.3.1. 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").

3.3.2. 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.

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

в) 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;

г) 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.

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

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

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

б) 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);

в) 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").

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

а) 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.

б) 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");

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

5.3. 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 среднего общего образования;

названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой

Основы духовно-нравственной культуры народов России - ОДНКНР:

Физическая культура – Физкультура (для выпускников, относящихся к специальной медицинской группе для занятий физической культурой);

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 10 класса (изобразительное искусство, музыка и другие).

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.

Итоговые отметки за 10 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 10 класс.

Итоговые отметки за 12 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".

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

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).

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

9. 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.

IV. Учет бланков аттестатов и приложений к ним

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

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

12. 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).

13. Книга регистрации в организации, осуществляющей образовательную деятельность, ведется отдельно по каждому уровню общего 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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).

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" с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

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

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

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность.

15. 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.

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.

V. Выдача аттестатов и приложений к ним

16. 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.

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 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 Рособрнадзором¹, 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."

17. 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.

18. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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.

VI. Заключительное положение

19. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения директором и сохраняет своё действие в случаях изменения наименования школы-интерната, реорганизации школы-интерната в форме преобразования и присоединения, а также расторжения трудового договора с директором школы-интерната.

20. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность школы-интерната, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядком.