

1. Положение разработано в соответствии с Положением о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 02.04.96 N 143 "Об утверждении Положения о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, письмом Минобразования РФ от 30 марта 2001 г. N 22-06-415 «Об аттестатах о среднем (полном) общем образовании», а также письмом Минобразования РФ от 16 апреля 2001 г. N 14-52-235ин/13.

2. Бланки аттестатов об основном общем и среднем (полном) общем образовании печатаются только по заказу Министерства образования Российской Федерации, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности.

Выдача бланков аттестатов министерствам и ведомствам, в ведении которых находятся общеобразовательные учреждения, производится в соответствии с их заявками, направляемыми в Управление образования Малосердобинского района.

3. Бланки аттестатов как документы строгой отчетности регистрируются в Управлении образования и МБОУ СОШ с.Новое Демкино в аттестационно-бланочной документации, форма которой утверждается Министерством образования Российской Федерации.

Бланки аттестатов и приложений к ним получает директор МБОУ СОШ с.Новое Демкино в Управлении образования в количестве, соответствующем оформленной заявке.

С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе директора МБОУ СОШ с.Новое Демкино, который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится общеобразовательным учреждением в книге учета и записи аттестатов об основном общем образовании, похвальных листов, а аттестатов о среднем (полном) общем образовании - в книге учета и записи выданных аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей.

4. Педагогические работники, заполняющие бланки аттестатов и приложений к ним, 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.

5. 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.

6. В книгах для учета и записи аттестатов об основном общем образовании, похвальных листов и для учета и записи выданных аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей 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 изучении отдельных предметов".

В книге учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании и похвальных грамот указывается дата решения педагогического совета о выдаче соответствующего аттестата.

В книгах не должно быть никаких помарок и подчисток. Необходимые исправления, а также все последующие записи о выдаче документов об образовании в связи с несвоевременным их получением, скрепляются подписью директора ОУ и гербовой печатью.

7. В конце ежегодного списка всех выпускников, занесенных в книгу, расписываются лица, за подписью которых выданы аттестаты (разборчиво).

8. При оформлении аттестатов и приложений к ним необходимо учитывать следующие требования:

Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении.

Указываются календарный год окончания общеобразовательного учреждения, полное наименование общеобразовательного учреждения и место его нахождения в соответствии с уставом.

В аттестатах и приложениях к ним не допускаются исправления, подчистки, пропуски строк. Во всех незаполненных строках "наименование предметов" аттестатов об основном общем образовании и приложениях к аттестатам о среднем (полном) общем образовании ставится прочерк.

Аттестаты и приложения к ним подписывает руководитель общеобразовательного учреждения и заверяет гербовой печатью. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым

В приложениях к аттестатам о среднем (полном) общем образовании указываются учетная серия и номер аттестата, фамилия, имя и отчество выпускника в именительном падеже, а также дата и место рождения.

В аттестат об основном общем образовании выставляются итоговые отметки по учебным предметам, которые изучались выпускником в классах второй ступени общего образования.

В аттестат о среднем (полном) общем образовании выставляются итоговые отметки по учебным предметам, которые изучались в классах третьей степени общего образования.

Наименование учебных предметов пишется с прописной буквы. Допускается запись отдельных учебных предметов на 2-х сроках.

Отметки по каждому учебному предмету проставляются арабскими цифрами "5", "4", "3" и в скобках соответственно пишется словами "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", в том числе выпускникам, занимавшимся физической культурой в специальных медицинских группах.

9. Бланки аттестатов, книги для учета бланков об основном общем и среднем (полном) общем образовании, хранятся в установленном порядке, а при смене руководителя ОУ передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

10. О каждом случае пропажи бланков аттестатов руководитель ОУ уведомляет Управление образования Малосердобинского района и соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

11. Испорченные бланки должны быть возвращены в органы управления образованием. На все испорченные бланки составляется отчет, который направляется в Управление образования Малосердобинского района, а второй остается у директора МБОУ СОШ с.Новое Демкино.

Неправильно оформленные бланки аттестатов считаются испорченными и подлежат замене.

Испорченные бланки аттестатов уничтожаются в установленном порядке.

12. В случае утраты документа об образовании, общеобразовательным учреждением выдается дубликат.

Дубликат аттестата об основном общем образовании регистрируется в книге учета и записи аттестатов об основном общем образовании, похвальных листов.

Дубликат аттестата о среднем (полном) общем образовании регистрируется в книге для учета и записи выданных аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей.

Выдача дубликатов независимо от времени окончания общеобразовательного учреждения производится на основании книг для учета и записи документов об образовании или в соответствии с архивными данными.

13. Дубликаты выдаются на бланках установленного образца, на которых в правом верхнем углу указывается "Дубликат взамен подлинника N...".

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

а) утративший документ об образовании подает об этом письменное заявление в МБОУ СОШ с.Новое Демкино, выдававшее ему документ об образовании, с изложением обстоятельств утраты документа и приобщением имеющихся документов, подтверждающих утрату;

б) дубликат аттестата об основном общем образовании выдается в течение трех дней;

дубликат аттестата о среднем (полном) общем образовании по истечении месяца;

в) при выдаче дубликата в графе "Расписка в получении" записывается, что дубликат выдан взамен утерянного подлинника с указанием его номера и даты выдачи;

г) дубликат подписывается директором МБОУ СОШ с.Новое Демкино.

15. Дубликаты документов об образовании выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи.

16. В случае реорганизации общеобразовательного учреждения выдача дубликатов документов об образовании осуществляется по рекомендации Управления образования Малосердобинского района общеобразовательным учреждением - правопреемником реорганизованного учреждения, в котором хранится архив реорганизованного общеобразовательного учреждения; документ должен быть подписан руководителем и скреплен печатью общеобразовательного учреждения.

В случае ликвидации общеобразовательного учреждения выдача дубликатов осуществляется Управлением образования Малосердобинского района по архивным данным и скрепляется печатью.

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

18. Факт окончания общеобразовательного учреждения устанавливается на основании одного из следующих данных:

а) письменных свидетельств об окончании общеобразовательного учреждения не менее трех учителей, преподававших в выпускном классе, директора;

б) копии аттестата об образовании, заверенной в установленном порядке;

в) прочих документов, удостоверяющих окончание общеобразовательного учреждения (протокола педагогического совета, приказов директора МБОУ СОШ с.Новое Демкино о зачислении в общеобразовательное учреждение, переводе из класса в класс, окончании общеобразовательного учреждения и др.)