Буш
уева
С. И.
Подписано
цифровой
подписью:
Бушуева С. И.
Дата:
2022.11.28
09:27:43
+03'00'

Общеобразовательное частное учреждение Школа «XXI век»

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания Педагогического
Совета от 29.08.2019№2908

УТВЕРЖДАЮ
Директор Бушуева С.И.
Приказ от 29.08.2019 №2908

ПОЛОЖЕНИЕ
«О порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании»

Москва 2019

1. Общие положения.

1.1.Настоящее положение «О порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании» (далее – Положение) устанавливает правила выдачи в образовательном частном учреждении Школа «XXI век» (далее – ОЧУ Школа «XXI век») документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, а также единые требования к заполнению, организации учета и хранения бланков документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании.

1.2.Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. Письмом Министерства просвещения РФ от 1 апреля 2019 г. N ТС-842/04 «О порядке заполнения аттестата об основном общем образовании»

1.2.3. Уставом ОЧУ Школа «XXI век»

2. **Выдача аттестатов**

2.1.Аттестат об основном общем образовании выдается обучающимся, освоившим основные образовательные программы основного общего образования в любой форме и прошедшим государственную итоговую аттестацию в установленном порядке (далее – выпускник 9 класса)

2.1.1. 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, загранучреждением Министерства иностранных дел Российской Федерации, имеющим в своей структуре специализированные структурные образовательные подразделения (далее - загранучреждение)

2.1.2.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, загранучреждением, 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

2.1.3. В соответствии с пунктом 5.3 Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. N 115, итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления

2.1.4. В аттестат об основном общем образовании вносится учебный предмет "Математика", и по нему выставляется отметка, равная среднему арифметическому

отметок, полученных за изучение учебных курсов "алгебра", "геометрия" и отметки, полученной на государственной итоговой аттестации по математике (не ниже отметки "3").

2.1.5. В аттестат об основном общем образовании вносится учебный предмет "История России. Всеобщая история", и по нему выставляется отметка, равная среднему арифметическому отметок, полученных в 9 классе за изучение учебных курсов "всеобщая история" и "история России" и отметки, полученной при прохождении государственной итоговой аттестации по истории (не ниже отметки "3")

2.2. 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)

2.2.1. Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 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 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.»

2.3.Аттестаты выдаются выпускникам 9 и 11 классов на основании решения Педагогического совета, оформленного соответствующим приказом по ОЧУ Школа «XXI век»)

2.3.1. Аттестаты выдаются выпускникам 9 и 11 классов не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими образовательной организации и выдаче аттестатов. 2.4.Аттестат выдается под личную подпись выпускнику ОЧУ Школа «XXI век» при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.5.Для регистрации выданных аттестатов в ОЧУ Школа «XXI век» ведутся следующие книги:

2.5.1.Книга учета и записи аттестатов об основном общем образовании без отличия;

2.5.2.Книга учета и записи аттестатов об основном общем образовании с отличием;

2.5.3.Книга учета и записи аттестатов о среднем общем образовании без отличия;

2.5.4.Книга учета и записи аттестатов о среднем общем образовании для учащихся награжденных медалью. (далее по тексту – Книга для учета аттестатов).

2.6.Книга для учета аттестатов в ОЧУ Школа «XXI век» ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

2.6.1.учетный номер (по порядку);

2.6.2.код, серия и порядковый номер аттестата;

2.6.3.фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;

2.6.4.дата рождения выпускника;

2.6.5. наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;

2.6.6.дата получения аттестата;

2.6.7.награждение медалью или Похвальной грамотой (с указанием предмета);

2.6.8.подпись получателя аттестата;

2.6.9.сведения о выдаче дубликата.

2.7.В Книгу для учета аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков – в возрастающем порядке.

2.8.Записи в Книге для учета аттестатов заверяются подписями классного руководителя, директора ОЧУ Школа «XXI век» и печатью по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании образовательной организации и выдаче аттестатов.

2.9. Исправления, допущенные при заполнении Книги для учета аттестатов, заверяются директором ОЧУ Школа «XXI век» и скрепляются печатью со ссылкой на номер учетной записи.

2.10. Книга для учета аттестатов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательной организации и хранится как документ строгой отчетности.

2.11. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в ОЧУ Школа «XXI век» до их востребования.

2.12. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником образовательной организации выдается аттестат или приложение к аттестату (далее – приложение) на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного регистрируется в Книге для учета аттестатов 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.

2.13. ОЧУ Школа «XXI век»выдает дубликат аттестата в случае его утраты, порчи (повреждения). В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося аттестата и дата выдачи дубликата приложения.

2.13.1. Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в ОЧУ Школа «XXI век»:

- при утрате аттестата или приложения – с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

- при порче аттестата или приложения, 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 или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке.

2.13.2. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения по ОЧУ Школа «XXI век»издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

2.13.3. При выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения в Книге для учета аттестатов текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала. Каждая запись о выдаче дубликата

аттестата заверяется подписью директора ОЧУ Школа «XXI век»и скрепляется печатью образовательной организации.

2.13.4. В случае изменения наименования образовательной организации дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательной организацией вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательной организации. В случае реорганизации образовательной организации дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательной организацией – правопреемником. В случае ликвидации образовательной организации дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательной организацией на основании письменного решения учредителя.

2.14. Дубликаты аттестата и приложения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательной организации.

2.15. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата или приложения принимается ОЧУ Школа «XXI век»в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

2.16. Документы о соответствующем уровне общего образования по форме, определенной образовательной организацией самостоятельно, не подлежат обмену на аттестаты.

3. Заполнение бланков аттестатов и приложений

3.1.Лицо, ответственное за заполнение аттестатов, назначается приказом по ОЧУ Школа «XXI век» и несет полную ответственность за качество оформления аттестатов и достоверность информации, представленной в выданном аттестате об образовании.

3.2.Лицо, заполняющее бланки аттестатов и приложений к ним, должно быть обязательно проинструктировано о порядке заполнения и хранения бланков аттестатов и приложений к ним.

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

3.3.1. Приоритетным документом, регламентирующим порядок заполнения бланков аттестатов и приложений является нормативный документ, изданный Министерством просвещения Российской Федерации в текущем учебном году.

3.3.2. Бланки аттестатов и приложений заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифтом черного цвета), в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений, позволяющего автоматически формировать электронную Книгу для учета и записи выданных аттестатов.

3.3.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк аттестата в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.

3.3.4. После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания ОЧУ Школа «XXI век», полное наименование образовательной организации (в винительном падеже), которую окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием образовательной организации согласно ее Уставу, а также название места ее нахождения – название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

3.3.5. При недостатке выделенного поля в наименовании образовательного учреждения, а также его места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований

3.3.6.На обложке приложения указываются: код, серия и порядковый номер аттестата; фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже; дата рождения (число, месяц, год), где число пишется арабскими цифрами, месяц – прописью в родительном падеже, год рождения – четырехзначными арабскими цифрами.

3.3.7. В приложении выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету инвариантной части учебного плана и части учебного плана образовательного

учреждения, формируемой участниками образовательных отношений, изучавшемуся выпускником (в случае, если на его изучение отводилось по учебному плану образовательной организации не менее 68 часов за два учебных года).

3.3.8. В разделе «Дополнительные сведения» перечисляются наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 68 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых образовательным учреждением.

3.3.9.Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

3.3.10. Отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках – словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии («отлично» – «отл.», «хорошо» – «хор.», «удовлетворительно» – «удовл.»).

3.3.11. Записи «зачтено», «не изучал» не допускаются.

3.3.12.На незаполненных строках приложения ставится знак «Z».

3.3.13. Форма получения образования в аттестатах и приложениях не указывается.

3.3.14. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того образовательной организации, которую окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата аттестата. На бланках титула аттестата и приложения справа в верхнем углу ставится штамп или пишется слово «Дубликат».

3.3.15.Подпись руководителя образовательной организации в аттестат и приложение проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия). В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения аттестат и приложение подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательной организации, на основании приказа образовательной организации. При этом перед словом «руководитель» сокращение «и.о.» не допускаются, а ставится символ «/» (косая черта).

3.3.16. Заполненные бланки аттестатов и приложений скрепляются печатью образовательной организации. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым. Не допускается заверение бланков аттестата и приложения факсимильной подписью.

4..Порядок выдачи аттестатов

4.1.Выдача аттестатов осуществляется в торжественной обстановке на основании решения Педагогического совета ОЧУ Школа «XXI век», оформленного соответствующим приказом директора

4.2.При получении аттестата каждый выпускник расписывается в Книге для учета аттестатов, проставляет дату получения документа об образовании. Выпускники, награжденные похвальными грамотами «За особые успехи в изучении отдельных предметов», а также медалями «За особые успехи в учении», расписываются в их получении и проставляют дату

4.3.В момент выдачи выпускникам 11 классов аттестатов о среднем общем образовании им возвращаются аттестаты об основном общем образовании, хранящиеся в ОЧУ Школа «XXI век»

4.4.Выдача дубликатов независимо от времени окончания образовательной организации производится на основании Книг выдачи аттестатов или в соответствии с архивными данными. Дубликаты документов об образовании выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи, на которых в правом верхнем углу указывается «Дубликат».

5. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений

5.1.Бланки аттестатов и приложений как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, и учитываться по специальному реестру

5.2.Передача полученных ОЧУ Школа «XXI век» бланков аттестатов и приложений другим образовательным организациям не допускается

5.3.Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, хранятся в образовательной организации в качестве запаса для оформления и выдачи дубликатов

5.4.Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в образовательной организации Комиссии под председательством директора ОЧУ Школа «XXI век»

5.5.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 остается в образовательной организации.

5.6. Учет бланков аттестатов и приложений ведется в ОЧУ Школа «XXI век» по каждому уровню общего образования и по каждому виду документа отдельно, в соответствующей Книге учета бланков аттестатов.

Книга учета бланков аттестатов включает следующие сведения:

5.6.1. При учете полученных бланков аттестатов:

- номер учетной записи;
- наименование организации-изготовителя;
- 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; - подпись получившего с расшифровкой;

5.6.2. При учете выданных бланков аттестатов:

- номер учетной записи;
- дата выдачи бланков аттестатов;
- наименование образовательной организации, которой выданы бланки аттестатов; - количество выданных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;
- подписи получившего и выдавшего с расшифровкой;

5.6.3. 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.

5.7. Книга учета бланков аттестатов должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о наименовании образовательной организации и количестве страниц, печать и подпись руководителя образовательной организации.

5.8. 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.