

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
общеобразовательной школы
при Посольстве России в Чехии
Протокол № «б» от «29 » января 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы _____ С.Я Рыженков

« 29» января 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учете, хранении, заполнении, выдаче аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов в общеобразовательной школе при Посольстве России в Чехии

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2013г. № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 года №115 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов" (с изменениями); от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего, и среднего общего образования»», Положением о специализированном структурном образовательном подразделении общеобразовательной школе при Посольстве России в Чехии.

1.2. Положение об учете, хранении, заполнении, выдаче аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов в общеобразовательной школе при Посольстве России в Чехии устанавливает требования к учету, хранению, заполнению и выдаче аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее - аттестаты) и их дубликатов.

2. Порядок приобретения бланков документов об образовании

2. 1. Директор школы своим распоряжением назначает ответственных лиц за учет документов об образовании.

2.2. Ежегодно в срок до 1 октября ответственное лицо формирует и представляет руководителю образовательной организации отчет о расходовании бланков

документов об образовании за период с 1 октября предыдущего года по 30 сентября текущего года, а также количество неиспользованных бланков;

2.3. Ежегодно в срок до 20 декабря ответственное лицо формирует сводную заявку на приобретение бланков документов об образовании, представляет ее на подпись руководителю образовательной организации и направляет заявку в отдел заграничных школ МИД России.

2.4. При поступлении бланков документов об образовании через дипломатическую почту ответственным лицом осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков титулов и бланков приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащимся в сопроводительных документах. По результатам сверки подписывается акт приемки: первый экземпляр передается в отдел заграничных школ, второй экземпляр – в бухгалтерию Посольства.

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 Times New Roman 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. При заполнении бланка титула аттестата:

3.2.1. 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»).

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

3.4. 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»).

3. 5. 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.

3.6. 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: Информатика и ИКТ - Информатика; Физическая культура - Физкультура; 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.

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.), 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 Школы изучавшемуся выпускником в случае, если на его изучение отводилось по учебному плану Школы не менее 64 часов за два учебных года;
- по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка и другие);

в) итоговые отметки за 9 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;

г) итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс;

д) итоговые отметки за 11 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.

3. 7. 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 Школе, 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 Школой 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".

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

3.9. Подписи руководителя образовательного учреждения проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов. Подписи руководителя образовательного учреждения на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.10. Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя образовательной организации или лицом, уполномоченным руководителем образовательной организации на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ «/» (косая черта).

3.11. Заполненные бланки заверяются печатью Посольства. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.12. 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.

4. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним

4.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с разделом 3 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, которую окончил выпускник.

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 руководителем образовательной организации, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя образовательной организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем образовательной организации.

5.Выдача аттестатов и приложений к ним

5.1. 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. 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.

5.2. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов Школой, в которой они проходили государственную итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета Школы. Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.

5.3. Дубликат аттестата и 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.

5.4. В случае утраты (повреждения) аттестата либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его выпускником выдаются дубликат аттестата и дубликат приложения к нему, при этом сохранившиеся подлинники изымаются и

уничтожаются в установленном порядке. В случае утраты (повреждения) 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, при этом сохранившийся подлинник изымается и уничтожается в установленном порядке.

5.5. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику Школы 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.

5. 6. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в Школу, 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.

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

5.7. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату Школой издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

5.8. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых Школой на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

5.9. Документы о соответствующем уровне общего образования, образцы которых самостоятельно установлены Школой, не подлежат обмену на аттестаты, образцы которых устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

6. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений к ним

6.1. Бланки аттестатов хранятся в Школе, как документы строгой отчетности в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, в несгораемом сейфе кабинета директора, в строгом соответствии с рекомендациями по хранению документов строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Передача приобретенных Школой бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

6.3. С целью строгого учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в Школе обязательно ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

6.4. Книга регистрации в Школе 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 Школы, 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).

6.5. 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.

6.6. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником Школы 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.

6.7. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора Школы и печатью школы, осуществляющей образовательную деятельность, отдельно по каждому классу.

6.8. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора Школы, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью Школы.

6.9. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем Школы, выдавшей аттестат, и скрепляются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, со ссылкой на номер учетной записи. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Школы с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

7. Порядок списания и уничтожения бланков документов об образовании

7.1. Списание израсходованных бланков документов об образовании производится по Акту о списании и уничтожении аттестатов и приложений, испорченных при заполнении. В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Кроме того, в акте указывают период, за который производится списание. Акт подписывается членами комиссии, и утверждается руководителем образовательной организации.

7.2. Испорченные при заполнении бланки документов об образовании подлежат списанию и уничтожению, для чего создается комиссия. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности в двух экземплярах, а также акт об уничтожении испорченных бланков документов об образовании, свидетельств об обучении за определенный период или в прежние годы. Номера испорченных бланков

документов вырезаются и наклеиваются в акт об уничтожении испорченных бланков документов об образовании, который прилагается к экземпляру акта для хранения в Школе. Акты подписываются членами комиссии, акт о списании утверждается руководителем образовательной организации.

7.3. При выдаче дубликатов об образовании или свидетельств об обучении процедура списания или уничтожения происходит в соответствии с пунктами 7.1 или 7.2. настоящего Положения.

7.4. Оригиналы и копии актов о списании и уничтожении бланков документов об образовании, свидетельств об обучении подшиваются в дело и хранятся как документы строгой отчетности в течение установленного срока.

8. Заключение

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

8.2. Изменения в Положение вносятся решением педагогического совета школы.