

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол №3 26.02.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Приказ № 16/1 от 26.01.2015  
директор МБОУ ТСОШ  
О.Н. Борисова



## ПОЛОЖЕНИЕ о приобретении, заполнении, учете, выдаче и хранении документов государственного образца об основном и среднем общем образовании (бланков документов об образовании)

### 1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28);
- Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 года № 115.

Положение о приобретении, заполнении, учете, выдаче и хранении документов государственного образца об основном и среднем общем образовании (бланков документов об образовании) и их дубликатов (далее - Положение) устанавливает требования к приобретению, заполнению, выдаче, учету и хранению аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее - аттестаты) и их дубликатов, а также правила выдачи дубликатов аттестатов.

Аттестаты выдаются Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением Тазовская средняя общеобразовательная школа (далее МБОУ ТСОШ), осуществляющем образовательную деятельность по реализуемым аккредитованными образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

### 1. Приобретение бланков документов об образовании

Приобретение МБОУ ТСОШ бланков документов об образовании в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» возможно:

- самостоятельно;
- через использование централизованных схем закупок.

### 2. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним

1. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом TNR черного цвета размера 11 п (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.

#### 2. При заполнении бланка титула аттестата:

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 (четырехзначное число арабскими цифрами, слово "года").

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 (четырехзначное 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, в том числе населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации (т.к. полное наименование МБОУ ТСОШ содержит информацию о местонахождении название населенного пункта во избежание дублирования не пишется);

при недостатке выделенного поля в наименовании МБОУ Тазовская СОШ, а также названии ее места нахождения допускается написание установленных Уставом сокращенных наименований;

г) после строк, содержащих надпись "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность", на отдельной строке - подпись директора МБОУ Тазовская СОШ, с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

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

3.1 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 (четырехзначное число арабскими цифрами, слово "года").

3.2 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 административным советом школы 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 (четырехзначное число арабскими цифрами, слово "года");

в) в строке, содержащей надпись "осуществляющей образовательную деятельность", - фамилия и инициалы директора МБОУ ТСОШ, с выравниванием вправо.

3.3 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:

Информатика и ИКТ - Информатика;

Физическая культура - Физкультура;

Мировая художественная культура - МХК;

Изобразительное искусство - ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, не менее 68 часов за два учебных года;

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.

Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

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 и в пользу выпускника.

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 МБОУ Тазовская СОШ, 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 "зачлено", "не изучал" не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

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

3.5. Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета

Подписи директора МБОУ ТСОШ на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными. Подписание документов факсимальной подписью не допускается. Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора школы, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта).

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

3.7. Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочности 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.

### 3. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним

1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с пунктами 3-9 настоящего Порядка.

2. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу указывается слово «ДУБЛИКАТ».

3. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование МБОУ Т СОШ.

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.

5. Дубликат подписывается директором школы. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора школы, или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

### 4. Учет бланков аттестатов и приложений к ним

1. Бланки хранятся в МБОУ ТСОШ, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

2. Передача приобретенных МБОУ ТСОШ бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

3. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в МБОУ ТСОШ ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

4. Книга регистрации 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 - директора МБОУ Тазовская СОШ, 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).

5. При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала.

6. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником, 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, выдан новый аттестат" с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

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.

8. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора школы, и печатью МБОУ ТСОШ, отдельно по каждому классу.

9. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора МБОУ ТСОШ и скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность.

10. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации заверяются директором школы и скрепляются печатью МБОУ ТСОШ, со ссылкой на номер учетной записи.

11. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью школы, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

##### **5. Выдача аттестатов и приложений к ним**

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.

Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов МБОУ ТСОШ, где 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.

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).

В случае утраты (повреждения) только аттестата, выдаются дубликат аттестата и дубликат приложения к нему.

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.

Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику МБОУ ТСОШ 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.

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

О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату МБОУ ТСОШ издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в архиве школы.

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

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

В случае ликвидации школы 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.

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

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

#### **6. Хранение бланков аттестатов и приложений к ним**

Бланки аттестатов и приложений как документы строгой отчетности хранятся 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 учитываются по специальному реестру.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ТАЗОВСКИЙ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ТАЗОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

26.01.2015

№ 16/1

**ПРИКАЗ**

**Об утверждении положения о приобретении, заполнении, учете, выдаче и хранении документов государственного образца об основном и среднем общем образовании (бланков документов об образовании) и порядка выдачи справки об обучении или периоде обучения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Тазовская средняя общеобразовательная школа**

В целях установления требований к приобретению, заполнению, выдаче, учету и хранению аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, а также правила выдачи дубликатов аттестатов, в целях установления правила выдачи справок об обучении или периоде обучения, на основании решения педсовета (протокол № 3 от 26. 01.2015)

**ПРИКАЗЫ ВАЮ:**

1. Утвердить Положение о приобретении, заполнении, учете, выдаче и хранении документов государственного образца об основном и среднем общем образовании (бланков документов об образовании) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Тазовская средняя общеобразовательная школа
2. Утвердить порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Тазовская средняя общеобразовательная школа
3. Карасю И. Н. разместить положение и порядок на сайте МБОУ ТСОШ
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой

Директор

О. Н. Борисова