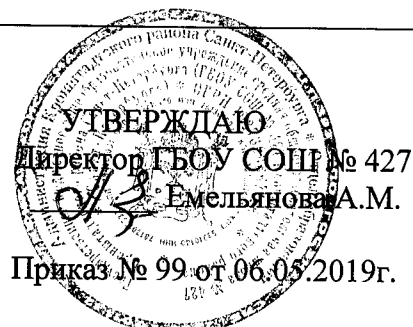


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 427
КРОНШТАДТСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТ
на Общем собрании
Протокол № 6
от «06» мая 2019г.



ПОРЯДОК

**учета, хранения, заполнения и выдачи аттестатов об основном общем и
среднем общем образовании, приложений к ним и их дубликатов
в ГБОУ СОШ №427 Кронштадтского района Санкт-Петербурга**

г. Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета, хранения, заполнения и выдачи аттестатов, приложений к ним и их дубликатов (далее – Порядок) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 427 Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее – Школа, ОУ) разработан в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации» (в последней редакции) (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ), «Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (приказ Минобрнауки РФ от 25.12.2013 г. № 1394), Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 07 ноября 2018 г. № 189/1513 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 07 ноября 2018 г. № 190/1512 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 г. № 115 (в последней редакции), с учетом требований, предъявляемых к работе с персональными данными Законом Российской Федерации № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» (в последней редакции), Основной образовательной программой ОУ, Учебным планом ОУ.

1.2. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их приложения печатаются только по заказу Федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности.

1.3. Аттестаты и приложения к ним, формы которых утверждены Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю, выдаются Школой, имеющей государственную аккредитацию и реализующей основные общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования.

1.4. Книга регистрации выданных аттестатов соответствующего уровня общего образования и реестры учета бланков аттестатов каждого уровня хранятся по годам в соответствии с номенклатурой дел – 75 лет.

1.5. В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ освоение образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников В соответствии со ст.59 Федеральный закон № 273-ФЗ выпускникам Школы, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается документ государственного образца о соответствующем уровне общего образования:

- выпускникам IX классов – аттестат об основном общем образовании и приложение к нему,
- выпускникам XI классов - аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему.

2. Получение, хранение и учет бланков аттестатов и приложений.

2.1. Образовательная организация, в соответствии с действующим законодательством, самостоятельно определяет объем, сроки и условия формирования заказа, изготовления и доставки бланков аттестатов и приложений, медалей и бланков похвальных листов и грамот.

2.2. Школа осуществляет закупку необходимых бланков документов об образовании самостоятельно.

2.3. Передача приобретённых образовательной организацией бланков аттестатов и приложений другим образовательным организациям не допускается.

2.4. После получения бланки аттестатов и приложений, как документы строгой отчетности, хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в сейфе в помещении с надежными внутренними замками, и учитываются по специальному реестру.

2.5. Заполняется Реестр учёта бланков аттестатов соответствующего уровня общего образования включает следующие сведения:

- наименование организации-изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которой (ого) получены бланки документов об образовании;
- дата получения;
- реквизиты накладной;
- вид документа учёта
- количество полученных бланков документов об образовании;
- фамилия, имя отчество и должность получателя;
- реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);
- подпись лица, получившего бланки аттестатов, с расшифровкой

2.7. Не использованные в текущем учебном году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, хранятся в сейфе директора Школы.

2.8. О каждом случае пропажи бланков аттестатов Школа уведомляет соответствующие органы внутренних дел и отдел образования администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

2.9. Бланки аттестатов с приложениями, Книги учета и записи выдачи аттестатов и приложений к ним, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене руководителя передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

3. Порядок подготовки к выдаче аттестатов.

3.1. С момента получения бланков аттестатов и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе директора Школы.

3.2. Передача аттестатов и приложений лицам, ответственным за заполнение аттестатов осуществляется в соответствии с журналом «Учет выдачи документов строгой отчетности».

3.3. Издаётся приказ по Школе о подготовке к выдаче аттестатов, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление «Книги для учета и записи выдачи аттестатов об основном общем образовании и приложений к ним» и «Книги для учета и записи выдачи аттестатов о среднем общем образовании и приложений к ним», за оформление аттестатов, на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости итоговых отметок по учебным предметам.

3.4. Классным руководителем для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества (при наличии), дату рождения (в строгом соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана.

3.5. Проводится ознакомление выпускников с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

3.6. Заместитель директора по УВР сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, Учебному плану соответствующего уровня образования.

3.7. Оценки из сводной ведомости переносятся в приложение аттестата, исправления отметок не допускаются.

4. Заполнение бланков аттестатов и приложений.

4.1. Заполнение бланков аттестатов и приложений в Школе осуществляется в строгом соответствии с «Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 115 от 14.02.2014 года (в последней редакции от 17.12.2018 г.).

4.2. Лицо, ответственное за заполнение аттестатов, назначается приказом директора Школы и несет полную ответственность за качество оформления аттестатов, их приложений и достоверность информации, представленной в выданном аттестате об образовании.

4.3. Педагогические работники, заполняющие аттестаты, обязательно инструктируются о порядке заполнения и хранения бланков аттестатов и приложений к ним под подпись с соответствующей записью в журнале «Учет выдачи документов строгой отчетности».

4.4. Бланки аттестатов и приложений заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифтом черного цвета), с использованием модуля по заполнению аттестатов и приложений в АИСУ «Параграф». Заполнение рукописным способом аттестатов и приложений не допускается.

4.5. В аттестатах и приложениях к ним не допускаются исправления, подчистки, пропуски строк. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

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

4.6.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк аттестата в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже. В фамилиях, именах и отчествах буква «ё» не может быть заменена на «е»: если в паспорте указано «Ковалева», в аттестате недопустимо написание «Ковалёва» и «Петр» не заменяется на «Пётр». Имена и отчества указывают в соответствующем варианте написания (Наталья – Наталия, Данила – Даниил и т.д.) и изменяются в соответствии с правилами склонения имен и фамилий в русском языке.

4.6.2. После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания Школы, полное наименование Школы (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием общеобразовательного учреждения согласно его Уставу с указанием места его нахождения (*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная Школа №427 Кронштадтского района Санкт-Петербурга*). Не допустимы сокращенные обозначения Школы.

4.6.3. 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.

4.6.4. В приложении выставляются итоговые отметки по каждому учебному части базисного учебного плана и части учебного плана Школы, формируемой участниками образовательного процесса, изучавшемуся выпускником (в случае, если на его изучение отводилось по учебному плану Школы не менее 64 часов за два учебных года). В разделе "Дополнительные сведения" перечисляются наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года по программам согласно Учебному плану. Недопустимы записи «зачтено» «зачет», «освобожден», «прослушал», «не изучал». Отсутствие в документе о соответствующем уровне общего образования каких-либо предметов свидетельствует о том, что выпускник их не изучал.

4.6.5. Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

- Информатика и ИКТ;
- Физическая культура – Физкультура;
- Мировая художественная культура - МХК;
- Изобразительное искусство - ИЗО;
- Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

Другие сокращения не допустимы. Если название предмета не умещается на одной строке, его можно записать в две или на одной строке, но мелким шрифтом.

4.6.6. Отметка по предмету выставляется на строке, где заканчивается запись названия предмета. Отметки по каждому учебному предмету проставляются арабскими цифрами "5", "4", "3" и в скобках соответственно пишутся словами "отлично", "хорошо", "удовлетворительно".

4.7. В аттестат об основном общем образовании выставляются итоговые отметки по учебным предметам, которые изучались выпускником в классах второго уровня общего образования. Отметки по предметам Технология выставляются за 8 класс, Музыка и Изобразительное искусство за 7 класс согласно Основной образовательной программе основного общего образования.

4.8. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, 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.

4.9. Обучающимся 9 классов, имеющим итоговые отметки «5» по всем предметам Учебного плана, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (без учета результатов, полученных при прохождении повторной ГИА) выдается аттестат об основном общем образовании «с отличием».

4.10. Выпускники 11 классов получают аттестат о среднем общем образовании «с отличием», если имеют итоговые отметки «5» по всем предметам учебного плана, успешно прошли государственную итоговую аттестацию (без учета результатов, полученных при прохождении повторной ГИА).

4.11. Выпускники 11 классов получают аттестат о среднем общем образовании «с отличием», если набрали 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 (данный пункт вступает в действие с 27 января 2019 г.)

4.12. Форма получения образования в Аттестатах не указывается.

4.13. Аттестаты и приложения к ним подписывает директор Школы (факсимильная подпись не допускается). Подпись директора Школы в аттестат и приложение проставляется с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия).

4.14. В случае временного отсутствия директора Школы Аттестат подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя общеобразовательного учреждения, на основании приказа Школы. При этом перед словом "директор" сокращение "и.о." или вертикальная черта не допускаются.

4.15. Заполненные бланки аттестатов и приложений скрепляются печатью Школы с изображением Государственного герба Российской Федерации. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

5. Порядок заполнения «Книги для учета и записи выдачи аттестатов и приложений к ним»

5.1. Учет выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в Школе ведется в АИСУ «Параграф», Книги для учета и записи выдачи аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений распечатываются из АИСУ «Параграф», прошиваются, скрепляются печатью и заверяются подписью директора, хранятся в течение 75 лет как документ строгой отчетности:

✓ «Книги для учета и записи выдачи аттестатов об основном общем образовании и приложений к ним»

✓ «Книги для учета и записи выдачи аттестатов о среднем общем образовании и приложений к ним»

5.2. «Книги для учета и записи выдачи аттестатов и приложений к ним» в Школе содержит следующие сведения, которые вносятся в соответствующие графы:

- ✓ учетный номер (по порядку);
- ✓ код, серия и порядковый номер аттестата;
- ✓ фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- ✓ дата рождения выпускника;
- ✓ наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- ✓ дата и номер приказа о выдаче аттестата;
- ✓ подпись получателя аттестата;
- ✓ дата выдачи аттестата.

5.3. В Книгу выдачи аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

5.4. В соответствующие графы вносится перечень предметов согласно Учебному плану и проставляются итоговые отметки по учебным предметам.

5.5. Записи в Книге выдачи аттестатов заверяются подписями классного руководителя, руководителя образовательного учреждения и печатью образовательного

учреждения отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа о выдаче аттестатов и приложений к ним.

5.6. Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления, при утрате аттестата или приложения - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справка из органов внутренних дел, пожарной охраны и другие).

Выдача дубликата аттестата записывается в эту же книгу, с записью: «Дубликат взамен утерянного подлинника № _____, выданного _____ 199__ года, получил _____ 20__ года», а также в строке выдачи подлинника делается отметка о выдаче дубликата.

5.7. 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 "взамен испорченного" с указанием номера учетной записи аттестата (приложения), выданного взамен испорченного.

5.8. Книги регистрации выданных аттестатов соответствующего уровня общего образования ведутся в электронном виде, ежегодно распечатываются из АИСУ «Параграф» на бумажном носителе.

5.9. Листы Книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ОУ с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

6. Порядок выдачи аттестатов и приложений к ним

6.1. Аттестат об основном общем образовании и приложение к нему выдается обучающимся, освоившим основные общеобразовательные программы основного общего образования в любой форме и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию в установленном порядке.

6.2. Аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему выдается обучающимся, освоившим основные общеобразовательные программы среднего общего образования в любой форме и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию в установленном порядке.

6.3. Аттестаты выдаются обучающимся IX и XI классов Школы на основании решения Педагогического совета Школы не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими Школы.

6.4. Аттестат выдается под личную подпись выпускнику Школы с проставлением даты получения в книгу выдачи аттестатов 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.

6.5. Перед получением выпускниками XI классов аттестатов о среднем общем образовании им возвращаются аттестаты об основном общем образовании, хранящиеся в школе. Факт возврата аттестатов об основном общем образовании выпускникам XI классов фиксируется в Журнале выданных аттестатов и подтверждается личной подписью выпускника.

6.6. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся в общеобразовательном учреждении до их востребования.

6.7. После выдачи аттестатов выпускникам проводится учёт бланков аттестатов и приложений к ним за текущий учебный год.

7. Работа с испорченными документами об образовании и дубликатами.

7.1. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником Школы выдается аттестат или приложение к аттестату на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного регистрируется в Книге выдачи 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.

7.2. Испорченные бланки аттестатов подлежат уничтожению. Приказом директора Школы создается комиссия на уничтожение бланков аттестатов. Оформляется Акт на списание и уничтожение бланков аттестатов и приложений, испорченных при заполнении, а также Акт на испорченный бланк аттестата с приложением.

7.3. В случае утраты аттестата или его повреждения, выдается дубликат. В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося аттестата и дата выдачи дубликата приложения.

7.4. Выдача дубликатов аттестата или приложения независимо от времени окончания школы производится на основании Книг выдачи аттестатов или в соответствии с архивными данными.

7.5. Выдача дубликата осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в Школу, которая выдала аттестат:

✓ 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 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.

7.6. Для выдачи дубликата аттестата или дубликата приложения в Школе издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

7.7. Дубликаты документов об образовании выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи, на которых в правом верхнем углу указывается "Дубликат". В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того общеобразовательного учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата аттестата. На бланках приложения справа в верхнем углу ставится штамп "Дубликат".

7.8. В случае изменения наименования общеобразовательного учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается общеобразовательным учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования общеобразовательного учреждения.

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

7.9.1. Утративший документ об образовании подает об этом письменное заявление на имя директора школы, выдававшее ему документ об образовании, с изложением подробных обстоятельств утраты документа и приобщением имеющихся документов, подтверждающих утрату (справки из полиции);

7.9.2. Руководитель издает приказ об организации работы по выдаче дубликата;

7.9.3. Дубликат аттестата об основном общем образовании выдается в течение месяца; дубликат аттестата о среднем общем образовании - по истечении месяца;

7.9.4. Дубликат аттестата об основном общем образовании регистрируется в книге выдачи аттестатов об основном общем образовании. Дубликат аттестата о среднем общем образовании регистрируется в книге выдачи аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей.

7.9.5. При выдаче дубликата в Книге выдачи аттестатов делается запись: «Дубликат взамен утерянного подлинника № _____, выданного _____ 199_года, получил__ (подпись) _____ (дата)», а также в строке выдачи подлинника делается отметка о выдаче дубликата. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью директора Школы и скрепляется печатью Школы.

7.9.6. Дубликат подписывается директором Школы;

7.10. В случае реорганизации школы выдача дубликатов документов об образовании осуществляется правопреемником реорганизованной школы, в котором хранится архив реорганизованного общеобразовательного учреждения; документ должен быть подписан руководителем, его заместителем по учебно-воспитательной работе, тремя членами педагогического совета школы и скреплен печатью школы.

7.11. В случае ликвидации Школы выдача дубликатов осуществляется районным органом управления образованием по архивным данным и скрепляется печатью соответствующего органа управления образованием.

7.12. 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.

7.13. Факт окончания школы устанавливается на основании одного из следующего данных:

- ✓ письменных свидетельств об окончании школы не менее трех учителей, преподававших в выпускном классе, руководителя или его заместителя по учебно-воспитательной работе;
- ✓ копии аттестата об образовании, заверенной в установленном порядке;
- ✓ прочих документов, удостоверяющих окончание школы (протокола педагогического совета, приказов руководителя школы о зачислении в школу, переводе из класса в класс, окончании школы и др.).

8. Заключительные положения

8.1. Данный Порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом директора ОУ.

8.2. Внесение изменений, дополнений в Порядок осуществляется в соответствии установленный порядком: проект изменения обсуждается и принимается в соответствии с порядком принятия локальных нормативных актов, установленным в ОУ.

8.3. Новая редакция Порядка утверждается приказом директора.