

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ ООШ п.Алханчурт.
Сколтаева Л.К./
Приказ № 54 от 01.09 2015 г.



Положение о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем образовании

1. Порядок получения, учета и хранения аттестатов об основном образовании (далее аттестат)

1.1. Бланки аттестатов получает руководитель МБОУ ООШ п.Алханчурт (или его заместители по доверенности) в Управлении образования Пригородного муниципального района в количестве, соответствующем оформленной заявке.

В накладной, выданной руководителю учреждения при получении бланков аттестатов, указывается их количество, учетные серии и номера.

1.2. Учет и регистрация бланков аттестатов и приложений к ним в школе осуществляется директором МБОУ ООШ п.Алханчурт.

1.3. С момента получения бланков аттестатов и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе директора школы (или его заместителя, ответственного за хранение, учет и регистрацию документов строгой отчетности), который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

1.4. О каждом случае пропажи бланков аттестатов руководитель школы уведомляет Управление образованием МО- Пригородный район, министерство образования и науки РСО-Алания и орган внутренних дел с указанием количества, учетных серий, номеров пропавших бланков, с изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа. Одновременно в местной печати дается объявление о недействительности пропавших бланков аттестатов. Газета, в которой опубликовано такое объявление, должна быть зарегистрирована соответствии с законодательством РФ.

1.5. Педагогические работники, заполняющие бланки аттестатов, должны быть обязательно проинструктированы о порядке заполнения и хранения бланков аттестатов.

1.6. Выдача бланков аттестатов и приложений к ним для заполнения осуществляется под расписку.

1.7. Классным руководителем для заполнения бланков аттестатов 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.

1.8. В книге учета и записи выданных аттестатов регистрируются заполненные аттестаты в порядке, предусмотренном действующим нормативными актами.

1.9.1. Проставляется календарный год выдачи аттестатов.

1.9.2. В книгах учета и записи выданных аттестатов не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись, зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и становится роспись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска («Исправлено в записи под порядковым №... в графе (наименование графы) с... на ...»), которую подписывает руководитель школы, проставляет дату и скрепляет гербовой печатью.

2. Требования к заполнению аттестатов и приложений к ним

2.1. Бланки аттестатов заполняются на принтере на русском языке.

2.2. В аттестатах не допускаются исправления, подчистки, пропуски строк. Во всех незаполненных строках «наименование предметов» аттестатов об основном общем образовании ставится прочерк.

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

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

2.4.1. Фамилия, имя, отчество выпускника школы заносятся в бланк аттестата в соответствии с паспортными данными или свидетельством о рождении в дательном падеже;

2.4.2. В бланках аттестатов после записи фамилии, имени, отчества указывается год окончания школы и полное официальное наименование образовательного учреждения, которое выдает аттестат (в творительном падеже).

2.4.3. Наименование образовательного учреждения должно соответствовать наименованию образовательного учреждения, указанному в уставе и печати данного образовательного учреждения.

2.4.4. В случае, если официальное наименование учреждения не содержит полной информации о местонахождении учреждения, то недостающая информация дописывается (название конкретного населенного пункта, на территории которого находится образовательное учреждение, муниципального образования (района), субъекта Российской Федерации).

2.4.5. Названия учебных предметов, по которым выпускник был освобожден по состоянию здоровья (физическая культура, технология и информатика), в бланк аттестата не заносятся.

2.4.6. Название каждого учебного предмета записываются на отдельной строке с прописной (большой) буквы. Нумерация предметов не указывается.

2.4.7. Названия учебных предметов записываются в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

Информатика и ИКТ - Информатика;

Музыкальное искусство - Музыка;

Мировая художественная культура - МХК;

Изобразительное искусство - ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ;

Трудовое обучение - Труд.

2.4.8. Отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Возможно сокращение слова "удовлетворительно" в соответствии с правилами русской орфографии (удовл.). Записи "зачтено", "не изучал" и др. не допускаются.

2.4.9. В бланке аттестата проставляется дата выдачи документа с указанием: числа в виде двузначной цифры (например: 01, 12 и т.д.), месяца словами прописью в родительном падеже (например: июня, июля) и года (в виде четырехзначной цифры).

2.4.10. В бланках аттестатов и бланке приложения во всех незаполненных строках "наименование предметов" и "отметка" ставится "Z".

2.4.11. Форма получения образования в бланках аттестатов не указывается.

2.4.12. Подпись руководителя образовательного учреждения в бланках аттестатов и приложения проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью с последующей ее расшифровкой (инициалы имени и отчества, фамилия). В случае временного отсутствия руководителя подпись на бланках документов проставляет лицо, исполняющее его обязанности, на основании соответствующего приказа. При этом перед словом "руководитель" сокращение "и.о." или вертикальная черта не допускаются.

2.4.13. Заполненные бланки аттестатов и бланк приложения скрепляются гербовой печатью образовательного учреждения с изображением Государственного герба Российской Федерации, которая должна соответствовать ГОСТу Р51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования". Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

2.5. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

3. Порядок выставления итоговых оценок

При выведении итоговых оценок выпускников надлежит руководствоваться следующим:

3.1. Итоговая отметка за курс основного общего образования по предмету определяется на основании годовой за IX класс и экзаменационной;

3.2. При неудовлетворительной экзаменационной отметке выпускнику IX класса не может быть выставлена положительная итоговая отметка;

3.3. Выпускникам, находившимся на лечении в лечебном учреждении, где были организованы учебные занятия, учитывают отметки, полученные ими в общеобразовательном учреждении при лечебном учреждении.

3.4. Итоговые отметки по русскому языку и математике выставляются по же правилам, но после получения удовлетворительных результатов на государственной (итоговой) аттестации.

4. Порядок выдачи аттестатов.

4.1. Аттестаты вручаются выпускникам в торжественной обстановке.

4.2. При получении аттестата каждый ученик расписывается в книге учета и записи выданных аттестатов.

4.3. Выпускники, награжденные похвальными грамотами «За особые успехи в изучении отдельных предметов» расписываются в их получении.

5. Порядок работы с испорченными бланками, выдача дубликатов.

5.1. На все испорченные бланки общеобразовательным учреждением составляется акт в 2-х экземплярах, в которой указываются количество, виды, учетные серии и номера бланков аттестатов. Акт подписывает руководитель общеобразовательного учреждения и заверяет печатью. Неправильно оформленные бланки аттестатов считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные бланки аттестатов уничтожаются в установленном порядке.

5.2. В случае если аттестат утрачен или пришел в негодность, выдается дубликат:

5.2.1. Дубликат аттестата регистрируется в книге для учета и записи аттестатов.

5.2.2. 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.

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

5.3. Выдача дубликата производится с соблюдением следующего порядка:

5.3.1. Утративший документ об образовании подает об этом письменное заявление в образовательное учреждение, выдававшее ему документ об образовании, с изложением обстоятельств утраты документа и приобщением имеющихся документов, подтверждающих утрату;

5.3.2. Дубликат аттестата об основном общем образовании выдается в течение трех дней;

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

5.3.4. Дубликат подписывается руководителем школы, заместителем руководителя по учебно-воспитательной работе и учителями (не менее трех).

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

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

5.6. В случае ликвидации образовательного учреждения выдача дубликатов осуществляется муниципальным органом управления образованием по архивным данным и скрепляется печатью соответствующего органа управления образованием.

5.7. Факт окончания общеобразовательного учреждения устанавливается на основании одного из следующего данных:

а) письменных свидетельств об окончании образовательного учреждения не менее трех учителей, преподававших в выпускном классе, руководителя или его заместителя по учебно-воспитательной работе;

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

в) прочих документов, удостоверяющих окончание образовательного учреждения (протокола педагогического совета, приказов руководителя образовательного учреждения о зачислении в образовательное учреждение, переводе из класса в класс, окончании общеобразовательного учреждения и др.).