

муниципальное общеобразовательное учреждение «Ирдоматский центр образования»
МОУ «Ирдоматский ЦО»



Принято педагогическим советом Протокол от 13.02.2023 № 2	Утверждено Приказом от 17.02.2023 № 18
---	---

Положение
о порядке приобретения, выдачи документов государственного образца об
основном общем и среднем общем образовании, заполнении, хранении и
учете соответствующих бланков документов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок приобретения, учета, хранения и выдачи 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» (с изменениями).

1.2.2. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 октября 2020 г. № 545 "Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним" с изменениями), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 г. № 546 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов".

1.2.3. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 апреля 2022 года N 196 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 октября 2020 года N 546» (с последующими изменениями)

1.2.4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 марта 2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.2.5. Документы об образовании, выдаваемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность (далее – Организация) по завершении курса основного общего образования:

1.2.5. 1. Аттестат об основном общем образовании и приложение к нему.

1.2.5. 2. Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему.

Аттестат состоит из обложки, титула и приложения к аттестату об основном общем образовании/аттестату об основном общем образовании с отличием.

2. Приобретение бланков аттестатов и приложений к ним

2.1. Организация имеет право самостоятельно приобретать аттестаты и отражает на балансе расходы по этой операции, одновременно учитывая поступление, выдачу и списание бланков.

2.2. Правила приобретения бланков аттестатов и приложений к ним регулируются Письмом Министерства образования и науки «О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании от 11 ноября 2013 № НТ-1106/08.

2.3. Ежегодно в срок до 1 апреля текущего года заместитель директора предоставляет директору Организации сведения о количестве обучающихся для выдачи аттестатов об образовании, в том числе аттестатов с отличием.

2.4. Директор Организации ежегодно заключает договор (муниципальный контракт) на приобретение бланков документов об образовании с организацией, имеющей лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищённой от подделок полиграфической продукции, а также торговли указанной продукцией. Выбор предприятия – изготовителя бланков документов осуществляется Организацией самостоятельно.

2.5. Бланки аттестатов об основном общем образовании печатаются только по заказу Министерства образования Российской Федерации, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности.

2.6. При поступлении бланков документов об образовании директором Организации и ответственным лицом (заместителем директора) осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков титулов и бланков приложений (их серий и номеров) учётным данным, содержащимся в сопроводительных документах.

3. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений к ним

3.1. Бланки хранятся в Организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3.2. Передача приобретенных Организацией бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

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

3.4. Книга регистрации в Организации 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, 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).

3.5. 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.

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

3.7. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

3.8. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директором или лицом, его заменяющим, и печатью Школы отдельно по каждому классу.

3.9. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора или лицом, его заменяющим, и скрепляется печатью Организации.

3.10. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором Организации или лицом, его заменяющим, и скрепляются печатью Школы со ссылкой на номер учетной записи.

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

4. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним.

4.1. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним ответственным лицом, назначаемым приказом директора школы.

4.2. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним производится в соответствии с Порядком заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 года N 546 , приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 апреля 2022 года N 196 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 октября 2020 года N 546» (с последующими изменениями).

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 (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).

5.2. 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.

5.3. В графе «Дополнительные сведения» указываются наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, в алфавитном порядке, в том числе в

рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность

5.4. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 классов на основании решения педагогического совета учреждения и не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.

5.5. 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).

5.6. В случае утраты (повреждения) только аттестата либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его выпускником выдаются дубликат аттестата и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к аттестату изымается и уничтожается в установленном порядке.

5.7. 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.

5.8. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику учреждения 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.

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

– при изменении фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

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

5.11. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату Организацией издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в учреждении в установленном порядке.

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

5.13. В случае реорганизации учреждения дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, являющимся правопреемником.

5.14. В случае ликвидации учреждения 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 Положением.

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

6. Хранение бланков аттестатов и приложений

6.1. Бланки аттестатов и приложений (в том числе и не использованные в текущем году) как документы строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в сейфе директора.

6.2. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в образовательном учреждении комиссии под председательством руководителя образовательного учреждения.

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 представляется в уполномоченный орган исполнительной власти, второй экземпляр остается в образовательном учреждении.

6.3. Учет бланков аттестатов и приложений ведется по каждому уровню общего образования и по каждому виду документа отдельно, в соответствующей Книге учета бланков аттестатов или в части 1 Книги регистрации бланков и записи аттестатов по уровням образования.

6.4. Книга учета бланков аттестатов включает следующие сведения:

При учете полученных бланков аттестатов:

- номер учетной записи;
- наименование организации - изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которой (ого) получены бланки (аттестатов);
- 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;
- реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);
- подпись получившего с расшифровкой;

6.5. При учете выданных бланков аттестатов:

- номер учетной записи;
- дата выдачи бланков аттестатов;
- наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, или образовательного учреждения, которому выданы бланки аттестатов;
- количество выданных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;
- реквизиты накладной;
- фамилия, имя отчество и должность получателя;
- реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);
- подписи получившего и выдавшего с расшифровкой;

6.6. 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.