

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МКОУ СОШ 7 с Старомарьевка
(наименование общеобразовательной организации)
Протокол №3 от 29.12.2020 г.

Председатель _____ /Никитина Н.И./
подпись _____ расшифровка _____

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
МКОУ СОШ 7с Старомарьевка
(наименование общеобразовательной организации) _____ /С.В.Краснянская./
подпись _____ расшифровка _____
Приказ № 222-пр от 30.12.2020

Положение**о порядке формирования, хранения, выдачи и учета документов государственного образца об уровне образования**

Настоящее Положение регламентирует порядок получения, учет, хранение и выдачу бланков документов государственного образца об уровне образования, в соответствии с приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 года № 115 «О Порядке заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников 9-х и 11-х классов общеобразовательных учреждений РФ

I. Порядок формирования, учета и хранения документов государственного образца об уровне образования

1.1. Школой ежегодно предоставляется в отдел образования администрации Грачевского муниципального района, осуществляющий управление в сфере образования заявку на необходимое количество бланков документов государственного образца об уровне образования;

отчет об использовании документов государственного образца об уровне образования за прошедший учебный год;

акты о списании испорченных документов государственного образца об уровне образования за прошедший учебный год

1.2. Формирование заказа на документы государственного образца и приложений к ним оформляется руководителем МКОУ СОШ 7 с Старомарьевка

1.3. Директором школы назначаются лица, ответственные за получение, учет и хранение бланков.

1.4. В МКОУ СОШ 7 с Старомарьевка ведутся специальные журналы для регистрации выдаваемых документов государственного образца об уровне образования на бумажном носителе и (или) в электронном виде в соответствии с приказами Минобрнауки Российской Федерации:

от 14 февраля 2014 года № 15 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» - книги учета бланков об основном общем и среднем общем образовании;

1.5. Бланки документов государственного образца об уровне образования относятся к документам строгой отчетности и подлежат учету и хранению в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категории документов. Бланки, журналы учета хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: сейфах и учитываются по специальному реестру.

При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков, неиспользованные бланки, а также журналы учета передаются по актам как документы строгой отчетности.

1.6. Передача полученных школой бланков другим образовательным учреждениям не допускается.

1.7. Неиспользованные в текущем году бланки, оставшиеся после выдачи выпускникам остаются в ОУ

1.8. Испорченные при заполнении бланки подлежат уничтожению в порядке, установленном приказами Минобрнауки Российской Федерации:

пункт 9,18 от 14 февраля 2014 года № 115 «О Порядке заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

II. Оформление и выдача бланков документов государственного образца об уровне образования

2. Требования к заполнению документов государственного образца и приложений к ним

2.1. Документы государственного образца и приложений к ним заполняются с помощью печатающих устройств.

2.2. В документах государственного образца и приложениях к ним не допускаются исправления, подчистки, пропуски строк. Во всех незаполненных строках "наименование предметов" документов государственного образца и приложениях к ним ставится прочерк.

2.3. Документы государственного образца и приложения к ним подписывает руководитель общеобразовательного учреждения и заверяет гербовой печатью. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

2.4. При оформлении документов государственного образца и приложений к ним необходимо учитывать следующие требования:

2.4.1. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении.

2.4.2. Указываются календарный год окончания общеобразовательного учреждения, полное наименование общеобразовательного учреждения и место его нахождения в соответствии с уставом.

2.4.4. В документах государственного образца и приложениях к ним проставляется дата выдачи.

2.4.5. В приложениях к документам государственного образца указываются учетная серия и номер аттестата, фамилия, имя и отчество выпускника в именительном падеже, а также дата и место его рождения.

2.4.6. В документ государственного образца об основном общем образовании выставляются итоговые отметки по учебным предметам, которые изучались выпускником в классах второй ступени общего образования.

В документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании выставляются итоговые отметки по учебным предметам, которые изучались в классах третьей ступени общего образования, а также отметка по русскому языку.

2.4.7. Наименование учебных предметов пишется с прописной буквы. Допускается запись отдельных учебных предметов на 2-х строках.

2.4.8. Отметки по каждому учебному предмету проставляются арабскими цифрами "5", "4", "3" и в скобках соответственно пишутся словами "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", в том числе выпускникам, занимавшимся физической культурой в специальных медицинских группах.

3. Порядок выдачи документов государственного образца и предоставление отчетности о расходовании документов государственного образца

3.1. Документы государственного образца и приложения к ним вручаются выпускникам в торжественной обстановке на выпускном вечере.

3.2. При получении документа государственного образца каждый выпускник расписывается в книге учета и записи выданных документов, проставляет дату получения документа об образовании. Выпускники, награжденные похвальными грамотами "За особые

успехи в изучении отдельных предметов", а также золотыми и серебряными медалями "За особые успехи в учении", расписываются в их получении и проставляют дату.

4. Порядок работы с испорченными, неиспользованными документами государственного образца, выдача дубликатов

- 4.1 При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении бланка документа государственного образца, в год окончания выпускником образовательного учреждения выдается документ государственного образца на новом бланке взамен испорченного.
- 4.2 Образовательное учреждение выдает дубликат документа государственного образца об уровне образования в случае его утраты, порчи (повреждения). В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося документа и дата выдачи дубликата приложения.
- 4.3. Дубликат документа государственного образца об уровне образования выдается при наличии в образовательном учреждении документов, подтверждающих, что заявитель действительно окончил данное образовательное учреждение и получил соответствующий документ согласно протоколу государственной аттестационной комиссии.
- 4.4. Выдача дубликата документа государственного образца об уровне образования или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в образовательное учреждение, выдавшее документ государственного образца об уровне образования
- 4.5. При утрате документа государственного образца об уровне образования и (или) приложения - с изложением обстоятельств утраты, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);
- 4.6. При порче документа государственного образца об уровне образования 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) документа государственного образца или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке.
- 4.7. О выдаче дубликата документа государственного образца об уровне образования, и (или) дубликата приложения образовательным учреждением издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников в образовательном учреждении.
- 4.8. В случае изменения наименования образовательного учреждения дубликат документа государственного образца об уровне образования и (или) приложения выдается образовательным учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательного учреждения.
- 4.9. Дубликаты документов государственного образца об уровне образования и (или) приложения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательного учреждения.
- 4.10. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата документа государственного образца об уровне образования или приложения принимается образовательным учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.
- 4.11. Документы о соответствующем уровне образования по форме, определенной образовательным учреждением самостоятельно, не подлежат обмену на документы государственного образца об уровне образования