

РАССМОТРЕНО
На заседании
Педагогического совета
МОУ – СОШ №1
г. Красный Кут
Саратовской области
Протокол № 2
от 30.12.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ – СОШ №1
г. Красный Кут Саратовской области
Л.А. Загора
Приказ № 2/3 от 12.01.2021 г..



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения, учета и выдачи аттестатов
об основном общем и среднем общем образовании и
их дубликатов в МОУ-СОШ №1**

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюза
Работников образования
МОУ – СОШ №1
г. Красный Кут
Саратовской области

 Мальцева Е.Н.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего совета
МОУ – СОШ №1
г. Красный Кут Саратовской области

 Снигирь Р.Г.

1. Общеположения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов в МАОУ СОШ №20 (далее – Положение) разработано на основании части 4 ст.33 Федерального закона «Об образовании в РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ – приказами Министерства просвещения РФ от 5 октября 2020 года № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном, общем и среднем общем образовании и приложений к ним (далее приказ № 545) и от 5 октября 2020 года № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (далее – приказ № 546), вступившим в силу с 1 января 2021 г., Уставом МОУ – СОШ № 1 г. Красный Кут

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к заполнению и учету аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее - аттестаты) и их дубликатов, а также правила выдачи аттестатов и их дубликатов в МОУ - СОШ № 1.

1.3. Аттестаты выдаются МОУ-

СОШ №1 по реализуемым ею аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

1.4. МОУ- СОШ № 1 ведет заполнение, учет и выдачу аттестатов и их дубликатов только в соответствии с требованиями к заполнению и учету аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее- аттестаты) и их дубликатов.

1.5. Приказом МОУ- СОШ № 1 назначаются ответственные за заполнение, выдачу, учет и хранение бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, так же создается комиссия по списанию бланков аттестатов.

2. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним

2.1. Бланк титула аттестата и приложения к нему (далее- бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники с использованием текстового редактора отечественного офисного программного обеспечения в соответствии с требованиями законодательства, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код).

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

2.3. Итоговые отметки за 1 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых итоговых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

2.4. Итоговые отметки за 9 класс по учебным предметам «Русский язык», «Математика» и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, определяются как среднее арифметическое отметок, полученных на промежуточной аттестации, и экзаменационных отметок и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

2.5. По учебным предметам «Изобразительное искусство», «Музыка» и «Физическая культура» допускается указание отметки «зачтено».

2.6. Форма получения образования и форма обучения в аттестате об основном общем образовании/ об основном общем образовании и среднем общем образовании, в аттестате о среднем общем образовании/ о среднем общем образовании и среднем общем образовании и среднем общем образовании и среднем общем образовании не указываются.

2.7. Подписи директора МОУ- СОШ №1, проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписи директора МОУ - СОШ №1, на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.8. Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны лицом, исполняющим обязанности директора МОУ-

СОШ №1, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распоряж-
дительного акта. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности директора М
ОУ - СОШ №1, или лицом, уполномоченным

руководителем на основании соответствующего распоряж-
дительного акта, подписью оформляется
в указании статуса должностного лица в соответствии с распоряж-
дительным актом.

2.9. Заполненные бланки заверяются гербовой печатью МОУ - СОШ №1.

Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким
и легко читаемым.

2.10. МОУ - СОШ №1 заверяет заполненные бланки аттестата и приложения
печатью без изображения Государственного герба Российской Федерации

2.11. Бланки после их заполнения проверяются на точность и безошибочность
внесенных в них записей. Недопускаются подчистки, пропуски строк.

2.12. Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении,
и, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при
заполнении бланки уничтожаются, о чем составляется акт. Документ можно
составить на бумажном носителе или в электронном виде с применением электронной подписи.

3. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним

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

3.2. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в
личном деле выпускника, утратившего документ, в том числе в электронном виде. При невозмож-
ности заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат аттестата выдается без
приложения к нему.

3.3. Заполненные бланки дубликата аттестата и приложения к нему заверяются
гербовой печатью МОУ-СОШ № 1. Печать проставляется на отведенном для нее месте.
Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

3.4. МОУ-СОШ №1 заверяет заполненные бланки дубликата аттестата печатью
без изображения Государственного герба Российской Федерации.

4. Учет бланков аттестатов и приложений к ним

4.1. Бланки хранятся в МОУ- СОШ № 1 как документы строгой отчетности.

4.2. Передача приобретенных МОУ-

СОШ №1 бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность,
не допускается.

4.3. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов
приложений к аттестатам в МОУ- СОШ №1, ведется книга регистрации выданных
документов об образовании (далее - книга регистрации).

4.4. Книга регистрации в МОУ-

СОШ №1 ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит
следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения
аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности
также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата рождения выпускника;
- нумерация бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к
аттестату);
- подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей
образовательную деятельность, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат при-
ложения к аттестату);
- подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо
по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен

через операторов почтовой связи общего пользования);

- дата выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

4.5. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или приложения, в год окончания выпускником МОУ-СОШ №1, выдача нового аттестата или приложения взамен спорченного фиксируется в книге регистрации зановым номером учетной записи.

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

4.7. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора МОУ-СОШ №1 и печатью МОУ-СОШ №1 отдельно по каждому классу.

4.8. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора МОУ-СОШ №1 и скрепляется печатью МОУ-СОШ №1.

4.9. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются подписью директора МОУ-СОШ №1 и скрепляется печатью МОУ-СОШ №1 со ссылкой на номер учетной записи.

4.10. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью МОУ-

СОШ №1 с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.11. Бланки аттестатов, реестр бланков, книги регистрации бланков, а так же финансовые документы, подтверждающие наличие приобретенных бланков хранятся в сейфе.

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 успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

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 (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. 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.

5.4. Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования, получившим удовлетворительные результаты при прохождении государственной итоговой аттестации в соответствии с требованиями законодательства.

5.5. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов на основании решения педагогического совета МОУ-СОШ №1.

Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.

5.6. Дубликаты аттестата и дубликаты приложения к аттестату выдаются:

- взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату;
- взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащих ошибки, обнаруженные выпускником после их получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), пол.

5.7. В случае утраты (повреждения) только аттестата либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат аттестата и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к аттестату изымается и уничтожается с составлением соответствующего акта лицом, уполномоченным директором МОУ-СОШ №1 на основании приказа.

5.8. 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.

5.9. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику МОУ-СОШ №1 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 по его адресу 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.

5.10. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в МОУ-СОШ №1.

5.11. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается МОУ-СОШ №1 в срок до 30 календарных дней со дня подачи письменного заявления.

5.12. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату МОУ-СОШ №1 издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника в соответствии с требованиями законодательства.

5.13. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых МОУ-

СОШ №1 на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

5.14. Документы о соответствующем уровне общего образования, образцы которых самостоятельно установлены МОУ-СОШ №1, не подлежат обмену на аттестаты, образцы которых устанавливаются Министерством просвещения Российской Федерации.

