Рассмотрено и принято на заседании УТВЕРЖДАЮ.

Педагогического совета Директор МБОУ

МБОУ СОШ №3 « СОШ№3» г.Дербент

(протокол № 1 от 30 августа 2013) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Назаралиева Ш.Н..

(приказ №10 от 02 сентября 2013 года)

 **Положение**

**о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании**

 **МБОУ СОШ №3 г.Дербент**

 **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании.

Правовой основой данного документа являются:

- Положение о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, утвержденное приказом Министерства образования Российской Федерации от 02.04.96 № 143 «Об утверждении Положения о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании» (зарегистрировано в Министерстве юстиции РФ 08.07.1996 г., рег. № 1119);

- письмо Министерства образования Российской Федерации от 30.03.2001 № 22-06-415, письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2005 № 04-404 «Об оформлении документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании»;

- приказ Минобнауки России от 04.12.2006 № 297 (зарегистрирован Минюстом России 27.12.2006 г., рег. № 8678) «О введении новых форм документов об основном общем и среднем (полном) общем образовании»;

- приказ Минобнауки Российской Федерации от 28.02.2011 года № 224 утверждён Порядок выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учёта соответствующих бланков документов.

- письмо Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Минобнауки России «О заполнении бланков документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании в 2007 году» от 21.05.2007 №03-1102 (с рекомендациями по заполнению бланков документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании в 2007 году»);

- постановление Правительства Вологодской области от 10.05.2006 №457 «Об утверждении Порядка обеспечения образовательных учреждений области, имеющих государственную аккредитацию, бланками документов государственного образца об уровне образования и (или) квалификации».

II. Порядок хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании. Управлении образования мэрии города Череповца методическое письмо от 14.06.2011 года № 717/1-29

2.1. Бланки аттестатов и приложений к ним получают руководители общеобразовательных учреждений (или их заместители по доверенности) в управлении образования мэрии г. Череповца (далее – управление образования) в количестве, соответствующем оформленной заявке.

Заявка образовательного учреждения на бланки документов государственного образца об уровне образования представляется в управление образования ежегодно до 25 мая текущего года.

Приобретение бланков документов государственного образца об уровне образования для обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях осуществляется за счет средств областного бюджета.

2.2. Полученные руководителем общеобразовательного учреждения бланки аттестатов и приложений к ним регистрируются в книгах для учета бланков аттестатов, которые ведутся в управлении образования.

2.3. Учет и регистрация бланков аттестатов и приложений к ним в общеобразовательном учреждении осуществляется его руководителем.

2.4. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам IX, XI (XII) указанные документы хранятся в сейфе руководителя общеобразовательного учреждения (или его заместителя, ответственного за хранение, учет и регистрацию документов строгой отчетности), который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

2.5. О каждом случае пропажи бланков аттестатов руководитель общеобразовательного учреждения уведомляет управление образования с указанием количества, кода, серии, номеров пропавших бланков с изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

2.6. Бланки аттестатов об основном общем образовании и аттестатов о среднем (полном) общем образовании регистрируются соответственно в I части (разделе) книги учета и записи аттестатов об основном общем образовании и похвальных грамот, книги учета и записи выданных аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей.

2.7. Педагогические работники, заполняющие бланки аттестатов и приложений к ним, должны быть обязательно проинструктированы о порядке заполнения, хранения бланков аттестатов и приложений к ним. Выдача бланков аттестатов и приложений к ним педагогическим работникам для заполнения осуществляется под расписку.

2.8. Классным руководителем для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, дату рождения (в соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки выпускников. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

2.9. Во II-ой части (разделе) книг учета и записи выданных аттестатов регистрируются заполненные аттестаты в следующем порядке:

2.9.1. Проставляется календарный год выдачи аттестатов.

2.9.2. В соответствующие графы проставляются порядковый номер, код, серия и номер аттестата, вносятся фамилия, имя, отчество выпускников по классам в алфавитном порядке, дата рождения, год поступления в учреждение, перечень учебных предметов, отметки по учебным предметам, занесенным в аттестат об основном общем образовании или приложение к аттестату о среднем (полном) общем образовании, сведения о награждении выпускника похвальной грамотой "За особые успехи в изучении отдельных предметов".

В книге учета и записи аттестатов об основном общем образовании и похвальных грамот указывается дата решения педагогического совета о выдаче соответствующего аттестата.

2.10. В книгах учета и записи выданных аттестатов не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится роспись лица, внесшего исправление. Внизу страницы делается сноска ("Исправлено в записи под порядковым N ... в графе (наименование графы) с ... на ..."), которую подписывает руководитель общеобразовательного учреждения, проставляет дату и скрепляет гербовой печатью.

III. Требования к заполнению аттестатов и приложений к ним

3.1. Бланки аттестатов и приложений к ним заполняются на принтере, пишущей машинке или от руки черными чернилами, черной пастой или тушью, на русском языке.

3.2. В аттестатах и приложениях к ним не допускаются исправления, подчистки, пропуски строк. В бланках аттестатов и бланке приложения во всех незаполненных строках «наименование предметов» и «отметка» ставится «Z».

3.3. Аттестаты и приложения к ним подписываются руководителем общеобразовательного учреждения и заверяются гербовой печатью образовательного учреждения с изображением Государственного герба Российской Федерации. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

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

3.4.1. Фамилия, имя, отчество выпускника образовательного учреждения заносятся в бланк аттестата в строгом соответствии с паспортными данными или свидетельством о рождении в дательном падеже.

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

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

3.4.5. В бланк приложения к аттестату о среднем (полном) общем образовании заносятся: код, серия и номер аттестата; фамилия, имя и отчество выпускника в именительном падеже; дата рождения (число, месяц, год), где число пишется арабскими цифрами, месяц – прописью в родительном падеже, год рождения – четырехзначными арабскими цифрами, после слова «года» точка не ставится.

3.4.6. В бланк аттестат об основном общем образовании выставляются:

- итоговые отметки по всем учебным предметам инвариантной части базисного учебного плана, которые должны быть освоены выпускником в классах второй ступени общего образования;

- итоговые отметки по учебным планам вариативной части базисного учебного плана, которые изучались выпускником в классах второй ступени общего образования, и на их изучение отводилось по учебному плану образовательного учреждения не менее 32 часов за учебный год.

В случае нехватки свободных строк для записи учебных предметов, которые изучались на данной ступени общего образования, могут использоваться свободные поля на обеих сторонах бланка аттестата (на левой части – внизу страницы, на право – сверху после слов «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ».

3.4.7. В приложении к бланку аттестата о среднем (полном) общем образовании выставляются:

- итоговые отметки по всем учебным предметам инвариантной части базисного учебного плана, которые должны быть освоены выпускником в классах третьей ступени общего образования;

- итоговые отметки по предметам вариативной части базисного учебного плана, которые изучались выпускником в классах третьей ступени общего образования, и на их изучение отводилось по учебному плану образовательного учреждения не менее 32 часов за учебный год.

3.4.8. В бланк аттестатов и бланке приложения названия учебных предметов прописываются в именительном падеже на отдельной строке с прописной (большой) буквы в соответствии с перечнем и названием учебных предметов, указанных в учебном плане образовательного учреждения. Нумерация предметов не указывается.

Допускаются сокращения и аббревиатура учебных предметов:

Информатика и ИКТ – Информатика;

Музыкальное искусство – Музыка;

Мировая художественная культура – МХК;

Изобразительное искусство – ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности – ОБЖ;

Трудовое обучение – Труд.

3.4.9. Отметки по каждому учебному предмету 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.

3.4.10. В бланках аттестатов и бланке приложения проставляется дата выдачи документов с указанием: числа в виде двухзначной цифры, месяца словами прописью в родительном падеже и года в виде четырехзначной цифры.

3.4.11. Форма получения образования в бланках аттестатов не указывается.

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

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

IV. Порядок выдачи аттестатов

4.1. Аттестаты и приложения к ним вручаются выпускникам в торжественной обстановке на выпускном вечере.

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

V. Порядок работы с испорченными бланками, выдача дубликатов

5.1. Испорченные бланки аттестатов подлежат сдаче в управление образования, где они были получены. На все испорченные бланки общеобразовательным учреждением составляется акт в 2-х экземплярах, в котором указываются количество, виды, код, серия и номера бланков аттестатов. Акт подписывает руководитель общеобразовательного учреждения и заверяет печатью. Первый экземпляр акта сдается в управление образования, второй - хранится в делах общеобразовательного учреждения.

5.2. В случае если аттестат об основном общем или среднем (полном) общем образовании утрачен или пришел в негодность, общеобразовательным учреждением выдается дубликат.

Дубликат аттестата об основном общем образовании регистрируется в книге учета и записи аттестатов об основном общем образовании, похвальных листов.

Дубликат аттестата о среднем (полном) общем образовании регистрируется в книге учета и записи выданных аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей.

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.

5.3. Дубликаты выдаются на бланках установленного образца, на которых в правом верхнем углу указывается "Дубликат".

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

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

5.4.2. Дубликат аттестата об основном общем образовании выдается в течение трех дней; дубликат аттестата о среднем (полном) общем образовании - по истечении месяца;

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

5.4.4. Дубликат подписывается руководителем общеобразовательного учреждения.

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

5.6. В случае реорганизации общеобразовательного учреждения выдача дубликатов документов об образовании осуществляется по рекомендации управления образования образовательным учреждением - правопреемником реорганизованного учреждения, в котором хранится архив реорганизованного общеобразовательного учреждения; документ должен быть подписан руководителем общеобразовательного учреждения и скреплен гербовой печатью общеобразовательного учреждения.

В случае ликвидации общеобразовательного учреждения выдача дубликатов осуществляется управлением образования по архивным данным и скрепляется печатью с изображением герба города Череповца.

5.7. Дубликат аттестата об образовании выдается заявителю 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.

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

- письменных свидетельств об окончании общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения (протокола педагогического совета, приказов руководителя общеобразовательного учреждения о зачислении в общеобразовательное учреждение, переводе из класса в класс, окончании общеобразовательного учреждения и др.).