

**Образовательная автономная некоммерческая организация
средняя общеобразовательная школа
«Москвич»**

Принято:
Педагогическим советом
Школы «Москвич»
Протокол №1
29 августа 2016 г.

Утверждено:
Директор ОАНО СОШ «Москвич»
Ефимова С. А.
01 сентября 2016 г.
Подпись _____



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОЛУЧЕНИЯ, УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ,
ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ
ОБРАЗОВАНИИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании печатаются только по заказу Министерства образования Российской Федерации в соответствии с заявкой, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности.
Выдача бланков аттестатов производится строго в соответствии с установленными требованиями.
- 1.2. Школа получает бланки документов об образовании согласно договору, заключенному с предприятием, выпускающим документы об образовании строгой отчетности, проверяет их на соответствие указанных в накладной количеству и номерам в соответствии с заявкой.
При расхождении полученного числа бланков или их номеров с накладной, а также при получении бракованных бланков составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется на предприятие, осуществляющее поставку полиграфической продукции.
- 1.3. Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится в книге учета и записи аттестатов об основном общем образовании, похвальных листов, а аттестатов о среднем общем образовании - в книге учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании.
- 1.4. Бланки аттестатов, книги для учета бланков об основном общем и среднем общем образовании, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене руководителя передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.
- 1.5. О каждом случае пропажи бланков аттестатов общеобразовательное учреждение уведомляет соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.
- 1.6. Порядок получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании разработан в соответствии с;
 - Законом Российской Федерации «Об образовании» № 273 от 29.12.2012 года;
 - Приказом Министерства образования РФ "Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним" № 989 от 27 августа 2013 года;

- Постановления Правительства РФ "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (ИЛИ) о квалификации, документах об обучении" № 729 от 26 августа 2013 года;
 - Письма Министерства образования и науки РФ от 11.11.2013 года № НТ-1106/08 " О приобретении(изготовлении) бланков документов об образовании;
 - Приказом Минобрнауки России от 14.02.2014№115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов;
 - Указаниями к ведению книг учета и записи аттестатов об основном общем образовании, учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании;
 - другими нормативными документами Министерства образования и науки России, регулирующими данный вопрос.
- 1.7. В соответствии с п. 6 ст. 59 Закона об образовании освоение образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.
- 1.8. В соответствии со ст.60 Закона об образовании выпускникам образовательного учреждения, имеющего свидетельство о государственной аккредитации, успешно прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается документ государственного образца о соответствующем уровне общего образования:
- выпускникам IX классов - аттестат об основном общем образовании;
 - выпускникам X1(ХП) классов - аттестат о среднем общем образовании.
- 1.9. Лица, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющих образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения.
- 1.10. Справка об обучении в образовательной организации или периоде обучения печатается на бланке образовательной организации с указанием
- по центру : наименование справки;
 - ниже, начиная с левого края бланка (отступ 1,5 см.), указывается фамилия, имя, отчество лица, которому выдается справка;
 - под ФИО симметрично указывается участник образовательного процесса, класс обучения, форма обучения, период обучения; согласно запросу обучающегося или его законного представителя могут быть указаны результаты освоения предметов с указанием наименования предмета и отметки, которая прописывается арабской цифрой и словами полностью: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно";
 - ниже указывается должность руководителя и его ФИО;
 - в штампе образовательной организации ставится дата выдачи справки и регистрационный номер в соответствии с Журналом учета выдачи справок об обучении (периode обучения);
 - справка заверяется подписью руководителя и печатью организации.
- 1.11. За выдачу документов об образовании, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

- 2.1. Руководитель школы (или заместитель по доверенности) получает бланки аттестатов и приложений к ним в количестве, соответствующем оформленной заявке (по количеству выпускников).
- 2.2. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе руководителя школы (или его заместителя, ответственного за хранение, учет и регистрацию документов строгой отчетности), который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.
- 2.3. Издаётся приказ по школы о подготовке к выдаче документов государственного образца, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление книг выдачи документов об образовании, за оформление аттестатов
- 2.4. На классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам в соответствии с действующими нормативными документами. Классным

руководителем для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, дату и место рождения (в строгом соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана.

- 2.5. Проводится ознакомление выпускников с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.
- 2.6. Комиссия из трех человек (в состав которой входит директор школы, заместитель директора и классный руководитель) сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебному плану соответствующих классов.
- 2.7. Классный руководитель заполняет книгу выдачи аттестатов в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью.
- 2.8. Оценки из сводной ведомости переносятся в аттестат.
- 2.9. Руководитель школы вместе с комиссией сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге выдачи документов об образовании и в документе об образовании, расписывается в соответствующем аттестате.
- 2.10. Бланки аттестатов, книги выдачи аттестатов, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене руководителей передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ АТТЕСТАТОВ

- 3.1. Лицо, ответственное за заполнение аттестатов, назначается приказом по школе и несет полную ответственность за качество оформления аттестатов и достоверность информации, представленной в выданном аттестате об образовании.
- 3.2. Педагогические работники, заполняющие бланки аттестатов и приложений к ним, должны быть обязательно проинструктированы о порядке заполнения и хранения бланков аттестатов и приложений к ним.
- 3.3. Бланки аттестатов и приложений к ним заполняются с помощью печатающих устройств.
- 3.4. Аттестаты и приложения к ним подписывает руководитель школы и заверяет печатью образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

Данное Положение действует до изменения законодательства.