

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 30.08.2022г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы-интерната:
ГКОУ «Кашинская школа-интернат»
Лобанова Н.А. Лобанова
Приказ № 100 от 01.09.2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке получения, учёта, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ч13 ст.60, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатах», Уставом Учреждения.

1.2. Бланки Свидетельств об обучении приобретаются образовательным учреждением самостоятельно, на основании заявки ГКОУ «Кашинская школа-интернат» (далее Учреждение), имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности.

1.3. Учреждение 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.

1.4. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется Учреждением самостоятельно.

1.5. Учет и регистрация бланков документа об образовании производится в книге учета и записи свидетельств об обучении.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

2.1. Руководитель Учреждения (или заместитель по доверенности) получает бланки свидетельств об обучении в количестве, соответствующем оформленной заявке.

2.2. С момента получения бланков свидетельств об обучении и до выдачи их выпускникам документы хранятся в сейфе руководителя Учреждения (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 свидетельств об обучении, в котором утверждается лицо, ответственное за оформление книги выдачи документов об

образовании, за оформление свидетельств об обучении, на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых оценок по учебным предметам.

2.4. Классным руководителем для заполнения свидетельств об обучении 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.

2.6. Комиссия из трех человек, в состав которой входит директор школы, сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебному плану соответствующих классов.

2.7. Ответственное лицо заполняет книгу выдачи свидетельств об обучении, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью, представленной классным руководителем.

2.8. Оценки из сводной ведомости переносятся в документ об образовании, исправления отметок не допускаются.

2.9. Руководитель Учреждения вместе с комиссией сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге выдачи документов об образовании и в документе об образовании, расписывается в свидетельстве об обучении.

2.10. Бланки свидетельств об обучении, книги выдачи документов 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 СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОБУЧЕНИИ

3.1. Лицо, ответственное за заполнение свидетельств об обучении, назначается приказом по школе и несет полную ответственность за качество оформления документов и достоверность информации, представленной в выданном свидетельстве об обучении.

3.2. Бланки свидетельств об обучении заполняются с помощью печатающих устройств.

3.3. Свидетельство об обучении подписывает руководитель школы и заверяет печатью образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

3.4. При оформлении свидетельств об обучении необходимо учитывать следующие требования:

3.4.1. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении. В фамилиях, именах и отчествах буква «ё» не может быть заменена на «е».

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

3.4.3. В свидетельство об обучении выпускникам в графе «Итоговая отметка» на отдельных строках, соответствующих указанным в графе «Наименование учебных предметов» учебным предметам проставляются итоговые отметки выпускника: по каждому учебному предмету инвариантной части учебного плана; по учебным предметам, изучение которых закончилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка);

В свидетельстве об обучении не перечисляются факультативные курсы. Отсутствие в документе об образовании каких-либо предметов свидетельствует о том, что выпускник их не изучал. Слова: «не изучал(а)» и «освобожден(а)» – в документах не записывается.

3.4.4. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых отметок выпускника. Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

3.4.5. Отметка по предмету выставляется на строке, где заканчивается запись названия предмета. 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. Слова «отлично» и «хорошо» должны быть прописаны полностью. Слово «удовлетворительно», следует сократить по правилам русской орфографии («удовл.»).

3.4.6. Руководитель школы несет персональную ответственность за качество и правильность оформления свидетельств об обучении.

3.4.7. Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ КНИГ ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОБУЧЕНИИ

4.1. С целью строгого учета и регистрации бланков документов государственного образца обязательно ведение книги учета выданных документов.

4.2. Книги выдачи свидетельств об обучении постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью, подписями руководителя.

4.3. Заполненные свидетельства об обучении регистрируются в книге выдачи документов в соответствии со списочным составом выпускников классов. В книге выдачи свидетельств списочный состав выпускников оформляется через сквозную нумерацию.

4.4. В соответствующие графы вносятся перечень предметов согласно учебному плану, и проставляются итоговые отметки по учебным предметам, занесенным в свидетельство об обучении.

4.5. В соответствующие графы проставляются порядковый номер, учетная серия и номер свидетельства об обучении, вносятся полные сведения об окончивших общеобразовательное учреждение: фамилия, имя, отчество выпускников по классам в алфавитном порядке, дата рождения.

4.6. В книге выдачи свидетельств об обучении указывается дата решения педагогического совета о выдаче документа.

4.7. Выпускники расписываются в получении свидетельства об обучении.

4.8. В конце списка всех обучающихся, занесенных в книгу расписываются руководитель школы и классный руководитель данного класса.

4.9. Выдача дубликата свидетельства об обучении записывается в эту же книгу. Дубликат выдается на основании поданных документов и приказа по школе.

4.10. Записи в книгах выдачи свидетельств ведутся аккуратно, не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится роспись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска ("Исправлено в записи под порядковым № ... в графе (наименование графы) с... на..."), которую подписывает руководитель Учреждения, проставляет дату и скрепляет гербовой печатью.

4.11. Руководитель школы несет персональную ответственность за качество и правильность оформления книг выдачи документов об образовании.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

5.1. Выдача свидетельств об обучении осуществляется в торжественной обстановке на основании приказа руководителя школы. При получении свидетельства каждый выпускник расписывается в книге учета и записи выданных документов.

5.2. Выдача дубликатов независимо от времени окончания школы производится на основании книг выдачи свидетельств об обучении или в соответствии с архивными данными. Дубликаты документов об обучении выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи, на которых в правом верхнем углу указывается "Дубликат».

6. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОБУЧЕНИИ, ИСПОРЧЕННЫХ ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ

6.1. В случае обнаружения несоответствия данных, представленных в свидетельстве об обучении, до получения его выпускником, производится замена испорченного бланка свидетельства.

6.2. Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

6.3. В случае порчи бланков свидетельств об обучении на основании приказа директора Учреждения создается комиссия, которая составляет акт о списании бланков строгой отчетности об уничтожении испорченных при заполнении бланков документов об образовании за отчетный период.

6.4. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются в акт об уничтожении испорченных бланков документов об обучении, который прилагается к экземпляру акта для хранения в Учреждении.

6.5. Акты о списании и уничтожении бланков документов об образовании хранятся как документы строгой отчетности в течение установленного срока.