

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
«Основная общеобразовательная школа № 32»
МОУ («Основная школа № 32»)

ПРИНЯТ

Решением педагогического совета

от 15.02. 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ ОШ № 32

М.В. Хиноворова



**Порядок
(особенности)**

заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем образовании и их дубликатов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа № 32»

Петрозаводск – 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок (особенности) заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем образовании и их дубликатов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа № 32» (далее – Порядок, МОУ «Основная школа № 32») устанавливает требования к заполнению и учету аттестатов об основном общем образовании (далее - аттестаты) и их дубликатов, а также правила выдачи аттестатов и их дубликатов учащимся 9-х классов

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с п.17 части 3 статьи 28, частью 4 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатах», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.11.2013 № НТ-1106/08 «О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании», Постановлением Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 (ред. От 17.03.2018г) «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2021 № 256 «Об особенностях проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2021 году», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 825 "О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении",

1.3. Аттестаты выдаются МОУ «Основная школа № 32», осуществляющей образовательную деятельность по реализуемым аккредитованным образовательным программам основного общего образования.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке, используются в соответствии с определениями, закрепленными в соответствующих законодательных актах.

1.5. Данные о выданных МОУ «Основная школа № 32» аттестатах заносятся в ФИС ФРДО — федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о

документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

1.6. Бланки аттестатов об основном общем образовании МОУ «Основная школа № 32» приобретает самостоятельно, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности. Выдача бланков аттестатов производится строго в соответствии с установленными требованиями.

1.7. МОУ «Основная школа № 32» получает бланки документов об образовании согласно договору, заключенному с предприятием, выпускающим документы об образовании строгой отчетности, проверяет количество и номера 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.

1.8. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется МОУ «Основная школа № 32» самостоятельно.

1.9. В соответствии со ст.60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» выпускникам образовательного учреждения, имеющего свидетельство о государственной аккредитации, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается документ государственного образца о соответствующем уровне общего образования:

- выпускникам 9 классов - аттестат об основном общем образовании и приложение к нему. Аттестат состоит из обложки, бланка аттестата об основном общем образовании/аттестата об основном общем образовании с отличием и приложения к аттестату об основном общем образовании.

1.10. Лица, не прошедшие государственную итоговую аттестацию или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица, освоившие часть образовательной программы и (или) отчисленные из МОУ «Основная школа № 32», получают справку об обучении в МОУ «Основная школа № 32» по установленному образцу. (Приложение 1)

2. Порядок подготовки к выдаче аттестатов

2.1. Руководитель МОУ «Основная школа № 32» (или доверенное лицо) получает бланки аттестатов и приложений к ним в количестве, соответствующем оформленной заявке.

2.2. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся как документы строгой отчетности в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним.

2.3. В МОУ «Основная школа № 32» издается приказ о назначении ответственных по заполнению документации строгой отчетности. На классного руководителя возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых, экзаменационных и итоговых отметок по учебным предметам выпускников 9-го класса.

2.4. Классному руководителю для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, дату рождения (в строгом соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана. Классный руководитель несет персональную ответственность за своевременность и достоверность предоставляемой информации.

2.5. Классный руководитель проводит ознакомление выпускников с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

3. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним

3.1. Лицо, ответственное за заполнение аттестатов, назначается приказом по МОУ «Основная школа № 32» и несет полную ответственность за качество оформления аттестатов и достоверность информации, представленной в выданном аттестате об образовании.

3.2. Заполнение бланков аттестатов и приложений осуществляется в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатах» и на основании приказов по школе о назначении ответственных лиц и выдаче аттестатов (дубликатов)

4. Учет бланков аттестатов и приложений к ним

4.1. Бланки хранятся в МОУ «Основная школа № 32», как документы строгой отчетности.

4.2. Передача приобретенных МОУ 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 ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

4.4. Книга регистрации 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 директора МОУ или уполномоченного лица, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения 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). При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. Напротив учетного номера записи выдачи оригинала также ставится отметка о выдаче дубликата аттестата, за исключением случаев, предусмотренных абзацем четвертым пункта 6.9 настоящего Порядка.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или приложения, в год окончания выпускником МОУ, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат» с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

4.5. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора школы и печатью МОУ «Основная школа № 32»

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора школы и скрепляется печатью

4.6. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором школы и скрепляются печатью со ссылкой на номер учетной записи.

4.7. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью МОУ «Основная школа № 32» с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности

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 и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов, определенное органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации – Республики Карелия, осуществляющим государственное управление в сфере образования, учредителем).

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.

5.2. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 классов на основании решения педагогического совета школы.

Аттестаты и приложения к ним выдаются на основании приказа о выдаче аттестатов и не позднее десяти дней после даты издания приказа об отчислении выпускников.

5.3. Дубликат аттестата и дубликат 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.

5.4. В случае утраты (повреждения) только аттестата либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его 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 руководителем на основании приказа.

5.5. 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.

5.6. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику школы 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.

5.7. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в организацию:

при утрате аттестата или приложения к аттестату - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения к аттестату, а также приложением документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны и других);

при повреждении аттестата и (или) приложения к аттестату, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок с приложением поврежденного (испорченного) аттестата и (или) приложения к аттестату, которые подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта;

при изменении фамилии (имени, отчества) и (или) пола выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается Учреждением в срок до 30 календарных дней со дня подачи письменного заявления.

5.8. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату издаётся приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 4 пункта 6.9. настоящего Порядка.

5.9. В случае изменения наименования МОУ дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаются организацией вместе с документом, подтверждающим изменение наименования МОУ.

В случае реорганизации МОУ дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

В случае ликвидации МОУ, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, в ведении которых находилась организация, или учредителем организации в соответствии с Порядком.

В случае изменения фамилии (имени, отчества) в соответствии с мерами безопасности, установленными законодательством Российской Федерации о государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, дубликаты аттестата и (или) приложения к аттестату выдаются в соответствии с пунктом 11 Правил применения отдельных мер безопасности в отношении потерпевших, свидетелей и иных

участников уголовного судопроизводства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2006 г. № 630.

5.10. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых учреждением на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

5.11. Приказ на выдачу дубликата издается приказом по учащимся.

6. Порядок списания и уничтожения аттестатов, испорченных при заполнении

6.1. В случае обнаружения несоответствия данных, представленных в аттестате, до получения его выпускником, производится замена испорченного бланка аттестата.

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 аттестата и приложений на основании приказа директора МОУ «Основная школа № 32» создается комиссия, которая составляет акт о списании бланков строгой отчетности об уничтожении испорченных при заполнении бланков документов об образовании за отчетный период. (Приложение 2).

6.4. Номера испорченных бланков вносятся в акт об уничтожении испорченных бланков документов об образовании, который прилагается к экземпляру акта для хранения в МОУ «Основная школа № 32». (Приложение 3).

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

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения, дополнения в настоящий Порядок вносятся на основании изменений законодательных актов, регламентирующих выдачу аттестатов на территории Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Справка
об обучении в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
Петрозаводского городского округа «Основная общеобразовательная школа № 32» ,
реализующем основные общеобразовательные программы основного общего образования

Данная справка выдана _____
 (фамилия, имя, отчество-принадлежит)

дата рождения «__» _____ г. в том, что он (а) обучался(обучалась)
 в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Петрозаводского городского округа
«Основная общеобразовательная школа № 32»

(полное наименование образовательного учреждения)

в _____ учебном году в _____ классе и получил(а) по учебным предметам следующие отметки
 (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттестации или количество баллов по результатам ОГЭ
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Директор школы _____
 (подпись)

(ФИО)

Дата выдачи «__» _____ г.

регистрационный № _____

(М.П.)

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
«Основная общеобразовательная школа № 32»**

АКТ

на списание испорченных бланков документов об образовании

Комиссия в составе:

_____ - председателя комиссии,

членов комиссии:

_____, зам. директора по УВР,

составили настоящий акт об уничтожении бланков документов об образовании.

Приложение: Номера испорченных бланков аттестатов на 1 л. в 1 экз.

Председатель комиссии

Заместитель председателя комиссии

Члены комиссии

Приложение
к Акту на списание испорченных
бланков документов об образовании

Номера испорченных бланков аттестатов

Аттестаты об основном (среднем) общем образовании

№ п/п	Серия, № бланка	Год изготов ления	Подтверждение об уничтожении документов
1			
2			
3			

Председатель комиссии

Заместитель председателя комиссии

Члены комиссии

Правильность произведенных записей в акте с данными учета
сверили директор МОУ «Основная школа № 32», М.В. Хинова

Бланки документов перед уничтожением с записями в акте сверили и
полностью уничтожили.

