

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол №1 от 30.08.2013 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ лицея №45
_____ Е. Ю. Панфилова
Приказ № ____ от 30.08.2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке хранения, выдачи и учета
документов государственного образца об
основном общем и среднем (полном) общем
образовании в МБОУ лицее № 45**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании в МБОУ лицее № 45 (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 года № 3266-1, Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении», нормативными документами и методическими письмами Министерства образования и науки Российской Федерации о государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений, Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов» от 28.02.2011 № 224, Уставом МБОУ лицея № 45 и определяет правила выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, а также единые требования к заполнению, организации учета и хранения бланков документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании выпускникам МБОУ лицея № 45 (далее – Лицей).

1.2. Документы государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, формы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2009 г. N 295 «Об утверждении форм документов государственного образца об основном общем, среднем (полном) общем образовании и документов об окончании специальной (коррекционной) общеобразовательной школы VIII вида, специального (коррекционного) класса образовательного учреждения и технических требований к ним» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 октября 2009 г., регистрационный N 15042), в редакции приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 ноября 2009 г. N 681 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 декабря 2009 г., регистрационный N 15810) (далее - аттестаты), выдаются Лицеом, имеющим государственную аккредитацию и реализующим основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования.

1.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся Педагогическим советом Лицея, рассматриваются на его заседании и утверждаются приказом директора Лицея.

2. Выдача аттестатов

2.1. Аттестат об основном общем образовании выдается обучающимся, освоившим основные общеобразовательные программы основного общего образования в любой форме и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в установленном порядке (далее - выпускник 9 класса).

2.2. Аттестат об основном общем образовании с отличием выдается выпускнику IX класса, имеющему итоговые отметки «отлично» по всем общеобразовательным предметам учебного плана, изучавшимся на ступени основного общего образования.

2.3. Аттестат о среднем (полном) общем образовании выдается обучающимся, освоившим основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования в любой форме и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в установленном порядке (далее - выпускник 11 класса).

2.4. Аттестат о среднем (полном) общем образовании для награжденных золотой или серебряной медалью выдается выпускникам 11 класса, награжденным золотой или серебряной медалью в соответствии с Положением о медалях «За особые успехи в учении», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 февраля 2010 г. N 140 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 марта 2010 г., регистрационный N 16760), в редакции приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 мая 2010 г. N 562 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июня 2010 г., регистрационный N 17655).

2.5. Аттестаты выдаются выпускникам 9 и 11 классов на основании решения Педагогического совета Лицея.

2.6. Аттестаты выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими Лицея и выдаче аттестатов.

2.7. Аттестат выдается под личную подпись выпускнику Лицея при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.8. Для регистрации выданных аттестатов в Лицее ведется Книга для учета и записи выданных аттестатов на бумажном носителе.

2.9. Книга для учета и записи выданных аттестатов в Лицее ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);
- код, серия и порядковый номер аттестата;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дата и номер приказа о выдаче аттестата;
- подпись получателя аттестата;
- дата получения аттестата;
- сведения о выдаче дубликата (код, серия и номер бланка дубликата аттестата, дата и номер приказа о выдаче дубликата аттестата, дата выдачи дубликата, номер учетной записи выданного дубликата).

2.10. В Книгу для учета и записи выданных аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

2.11. Записи в Книге для учета и записи выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, директора Лицея и печатью Лицея отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании Лицея и выдаче аттестатов.

2.12. Исправления, допущенные при заполнении Книги для учета и записи выданных аттестатов, заверяются директором Лицея и скрепляются печатью Лицея со ссылкой на номер учетной записи.

2.13. Книга для учета и записи выданных аттестатов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Лицея и хранится как документ строгой отчетности.

2.14. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания Лицея, хранятся в Лицее до их востребования.

2.15. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником Лицея выдается аттестат или приложение к аттестату (далее - приложение) на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного регистрируется в Книге для учета и записи выданных аттестатов 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.

2.16. Лицей выдает дубликат аттестата в случае его утраты, порчи (повреждения). В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося аттестата и дата выдачи дубликата приложения.

2.17. Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в Лицей:

- при утрате аттестата или приложения - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);
- при порче аттестата или приложения, 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 или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке.

2.18. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения в Лицее издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

2.19. При выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения в Книге для учета и записи выданных аттестатов текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью директора Лицея и скрепляется печатью Лицея.

2.20. В случае изменения наименования Лицея дубликат аттестата и (или) приложения выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательного учреждения.

В случае реорганизации Лицея дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждением-правопреемником.

В случае ликвидации Лицея дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждением на основании письменного решения Учредителя.

2.21. Дубликаты аттестата и приложения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Лицея.

2.22. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата или приложения принимается Лицеем в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

3. Заполнение бланков аттестатов и приложений

3.1. Бланки аттестатов и приложений заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифтом черного цвета).

Заполнение рукописным способом аттестатов и приложений не допускается.

3.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк аттестата в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.

После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания Лицея, полное наименование Лицея (в винительном падеже) в соответствии с его Уставом, а также название места его нахождения - название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

При недостатке выделенного поля в наименовании образовательного учреждения, а также его места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований.

3.3. На обложке приложения указываются: код, серия и порядковый номер аттестата; фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже; дата рождения (число, месяц, год), где число пишется арабскими цифрами, месяц - прописью в родительном падеже, год рождения - четырехзначными арабскими цифрами.

3.4. В приложении выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части базисного учебного плана и части учебного плана Лицея, формируемой участниками образовательного процесса, изучавшемуся выпускником (в случае, если на его изучение отводилось по учебному плану Лицея не менее 64 часов за два учебных года). В разделе «Дополнительные сведения» перечисляются наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых Лицеем.

3.5. Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

- Информатика и ИКТ - Информатика;
- Физическая культура - Физкультура
- Мировая художественная культура - МХК;
- Изобразительное искусство - ИЗО;
- Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

3.6. Отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл.).

Записи «зачтено», «не изучал» не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится «Z».

3.7. Форма получения образования в аттестатах и приложениях не указывается.

3.8. В дубликate аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование Лицея, ставится дата выдачи дубликата аттестата. На бланках титула аттестата и приложения справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

3.9. Подпись директора Лицея в аттестат и приложение проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия).

В случае временного отсутствия директора Лицея аттестат и приложение подписываются лицом, исполняющим обязанности директора Лицея, на основании приказа Лицея. При этом перед словом «руководитель» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.

3.10. Не допускается заверение бланков аттестата и приложения факсимильной подписью.

3.11. Заполненные бланки аттестатов и приложений скрепляются печатью Лицея с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.12. Бланки аттестатов и приложений после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

4. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений

4.1. Бланки аттестатов и приложений как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, и учитываться по специальному реестру.

Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки аттестатов и приложений, должны быть закрыты на замки и опечатаны.

4.2. Передача полученных Лицеом бланков аттестатов и приложений другим образовательным учреждениям не допускается.

4.3. Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, возвращаются по месту их получения в установленные сроки.

4.4. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в Лицее комиссии под председательством директора Лицея. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта. Первый экземпляр акта с приложением представляется в уполномоченный орган исполнительной власти, второй экземпляр остается в Лицее.

4.5. Книга учета бланков аттестатов включает следующие сведения:

4.5.1. При учете полученных бланков аттестатов:

- номер учетной записи;
- наименование органа исполнительной власти, от которого получены бланки (аттестатов);
- дата получения бланков аттестатов;
- реквизиты накладной;
- количество полученных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;
- фамилия, имя отчество и должность получателя;
- реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);
- подпись получившего с расшифровкой;

38.2. При учете выданных бланков аттестатов:

- номер учетной записи;
- дата выдачи бланков аттестатов;
- наименование Лицея, которым выданы бланки аттестатов;
- количество выданных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;
- реквизиты накладной;
- фамилия, имя отчество и должность получателя;

- реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);
- подписи получившего и выдавшего с расшифровкой;

4.5.2. При учете остатков бланков аттестатов:

- остаток бланков аттестатов на 1 января текущего года;
- количество полученных бланков аттестатов в текущем году;
- количество израсходованных бланков аттестатов (приложений) в текущем году - всего, из них: выдано выпускникам текущего года, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов;
- количество бланков аттестатов (приложений), утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утрачено, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях);
- остаток бланков аттестатов на 31 декабря текущего года;
- подпись ответственного лица с расшифровкой - фамилия, имя, отчество (при наличии), должность.

4.6. Книга учета бланков аттестатов должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о наименовании Лицея и количестве страниц, печать и подпись директора Лицея.

Записи в Книге учета бланков аттестатов производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов.
