|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на Педагогическом совете  протокол № \_\_1\_\_\_\_\_\_от 29. 08. 20\_\_\_\_г.  |  Утверждено Приказ по МКОУ **«Новогладовская ООШ»** От\_\_\_31. 08. 20\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_  Директор школы \_\_\_\_\_\_ Б.А.Магомедов |

 |   |

**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № \_\_\_\_**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов**

**в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Новогладловская ООШ»**

**1. Общие положения**

     1.1. Настоящий Порядок устанавливает 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.
     1.2. Документы государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании выдаются образовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию и реализующими основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования (далее –школа).

**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 IX 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 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 9 класса).
    2.4.  Аттестат о среднем общем образовании для награжденных золотой или серебряной медалью выдается выпускникам 9 класса, награжденным золотой или серебряной медалью в соответствии с Положением о медалях «За особые успехи в учении».
    2. 5. Аттестаты выдаются выпускникам 9 классов на основании решения педагогического совета школы.
     2.6. Аттестаты выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими школы и выдаче аттестатов.
     2.7. Аттестат выдается под личную подпись выпускнику образовательного учреждения, 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 школе ведется Книга для учета и записи выданных аттестатов на бумажном носителе и (или) в электронном виде.
     2.9. Книга для учета и записи выданных аттестатов в школе ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

-учетный номер (по порядку);
-код, серия и порядковый номер аттестата;
 -фамилия, имя, отчество 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 школы и печатью школы отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании школы и выдаче аттестатов.
     2.12. Исправления, допущенные при заполнении Книги для учета и записи выданных аттестатов, заверяются директором школы и скрепляются печатью школы со ссылкой на номер учетной записи.
     2.13. Книга для учета и записи выданных аттестатов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью школы и хранится как документ строгой отчетности.
    2.14. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания школы, хранятся в школе до их востребования.
    2.15. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником школы 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.Школа 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 школу:
-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 школой 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.
     2.20. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью руководителя директора и скрепляется печатью школы.
     2.21. В случае изменения наименования школы дубликат аттестата и (или) приложения выдается школой вместе с документом, подтверждающим изменение наименования школы.
     2.22. В случае реорганизации школы дубликат аттестата и (или) приложения выдается школой-правопреемником.
     2.23. В случае ликвидации школы дубликат аттестата и (или) приложения выдается школой на основании письменного решения учредителя.
     2.24. Дубликаты аттестата и приложения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником школы.
     2.25. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата или приложения принимается школой в месячный срок со дня подачи письменного заявления.
     2.26. Документы о соответствующем уровне общего образования по форме, определенной школой самостоятельно, не подлежат обмену на аттестаты.

**3. Заполнение бланков аттестатов и приложений**

 3.1. Бланки аттестатов и приложений заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифтом черного цвета) с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений, позволяющего автоматически формировать электронную Книгу для учета и записи выданных аттестатов.
 3.2. Заполнение рукописным способом аттестатов и приложений не допускается.
 3.3. Фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в бланк аттестата в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.
3.4.После записи фамилии, имени, отчества указывается год окончания школы, полное наименование школы (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием школы согласно его уставу, а также название места его нахождения - название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации.
3.5. В случае если полное наименование школы содержит информацию о местонахождении учреждения (поселок (село, деревня), район, область (республика) и др.), то наименование населенного пункта во избежание дублирования не пишется.
3.6. При недостатке выделенного поля в наименовании школы, а также его места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований.
3.7. На обложке приложения указываются: код, серия и порядковый 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.
3.8. В приложении выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части базисного учебного плана и части учебного плана школы, формируемой участниками образовательного процесса, изучавшимися выпускником (в случае, если на его изучение отводилось по учебному плану образовательного учреждения 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 школой.
3.9. 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.
3.10. 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».
3.11. Форма получения образования в аттестатах и приложениях не указывается.

3.12. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества указывается год окончания и полное наименование школы, ставится дата выдачи дубликата аттестата. На бланках титула аттестата и приложения справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

3.13. Подпись директора в аттестат и приложение проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия).
     В случае временного отсутствия директора аттестат и приложение подписываются лицом, исполняющим обязанности директора, на основании приказа по школе. При этом перед словом «руководитель» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.
3.14. Не допускается заверение бланков аттестата и приложения факсимильной подписью.
3.15. Заполненные бланки аттестатов и приложений скрепляются печатью школы с изображением Государственного герба Российской Федерации.
     Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.
3.16. 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 школой бланков аттестатов и приложений другим образовательным учреждениям не допускается.
4.3. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в школе комиссии под председательством директора школы. 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 школе
4.4. Лица, назначенные директором школы ответственными за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов, на основании накладной принимают бланки твердых обложек и титулов аттестатов, приложений по количеству и качеству, проверяют отсутствие дефектов; в случае обнаружения недостачи (дефектов) составляют акт, в которомуказывается дата и место приема, количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков твердых обложек и титулов аттестатов, приложений, характер дефектов в них.
4.5. Учет бланков аттестатов и приложений ведется в школе по каждому уровню общего образования и по каждому виду документа отдельно, в соответствующей Книге учета бланков аттестатов как на бумажном носителе, так и в электронном виде.
4.6. Книга учета бланков аттестатов включает следующие сведения:
 4.6.1. При учете полученных бланков аттестатов:

-номер учетной записи;
-наименование организации-изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которой (ого) 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;
-подпись получившего с расшифровкой
    4.6.2. При учете выданных бланков аттестатов:
-номер учетной записи;
-дата выдачи бланков аттестатов;
-наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, или образовательного учреждения, которому выданы бланки аттестатов;
-количество выданных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;

- фамилия, имя отчество и должность получателя;
-подписи получившего и выдавшего с расшифровкой.

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