

СОГЛАСОВАНО:
На педагогическом Совете
МКОУ – ООШ с. Киргишаны
(протокол от 28.12.2020 №3)



Положение
о порядке заполнения, учета и выдачи аттестатов
об основном общем образовании и их дубликатов
в МКОУ – ООШ с. Киргишаны

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов в МКОУ – ООШ с. Киргишаны (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативно правовыми актами РФ, Свердловской области, Приказом Министерства Просвещения РФ от 05.10.2020 № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», муниципальными правовыми актами Управления образования Бисертского городского округа, Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения – основная общеобразовательная школа с. Киргишаны (далее – МКОУ – ООШ с. Киргишаны).

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к заполнению и учету аттестатов об основном общем образовании (далее - аттестаты) и их дубликатов, а также правила выдачи аттестатов и их дубликатов в МКОУ – ООШ с. Киргишаны.

1.3. Аттестаты выдаются МКОУ – ООШ с. Киргишаны по реализуемым ею аккредитованным образовательным программам основного общего образования.

1.4. МКОУ – ООШ с. Киргишаны ведет заполнение, учет и выдачу аттестатов и их дубликатов только в соответствии с требованиями к заполнению и учету аттестатов об основном общем образовании (далее - аттестаты) и их дубликатов.

1.5. Приказом МКОУ – ООШ с. Киргишаны назначаются ответственные за заполнение, выдачу, учет и хранение бланков аттестатов об основном общем образовании и их дубликатов, так же создается комиссия по списанию бланков аттестатов.

2. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним

2.1. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники с использованием текстового редактора отечественного офисного программного обеспечения в соответствии с требованиями законодательства, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код).

2.2. Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

2.3. Итоговые отметки за 9 класс по учебным предметам «Русский язык», «Математика» и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, определяются как среднее арифметическое отметок, полученных на промежуточной аттестации, и экзаменационных отметок и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

2.4. По учебным предметам «Изобразительное искусство», «Музыка» и «Физическая культура» допускается указание отметки «зачтено».

2.5. Форма получения образования и форма обучения в аттестате об основном общем образовании/об основном общем образовании с отличием и приложении к нему не указываются.

2.6. Подписи директора МКОУ – ООШ с. Киргишаны, проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписи директора МКОУ – ООШ с. Киргишаны, на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.7. Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны лицом, исполняющим обязанности директора МКОУ – ООШ с. Киргишаны, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности директора МКОУ – ООШ с. Киргишаны, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распорядительным актом.

2.8. Заполненные бланки заверяются гербовой печатью МКОУ – ООШ с. Киргишаны.

Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

2.9. МКОУ – ООШ с. Киргишаны заверяет заполненные бланки аттестата и приложения печатью без изображения Государственного герба Российской Федерации.

2.10. Бланки после их заполнения проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

2.11. Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются, о чем составляется акт. Документ можно составить на бумажном носителе или в электронном виде с применением электронной подписи.

3. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним

3.1. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу указывается слово «ДУБЛИКАТ».

3.2. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника, утратившего документ, в том числе в электронном виде. При невозможности заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат аттестата выдается без приложения к нему.

3.3. Заполненные бланки дубликата аттестата и приложения к нему заверяются гербовой печатью МКОУ – ООШ с. Киргишаны. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

3.4. МКОУ – ООШ с. Киргишаны заверяет заполненные бланки дубликата аттестата печатью без изображения Государственного герба Российской Федерации.

4. Учет бланков аттестатов и приложений к ним

4.1. Бланки хранятся в МКОУ – ООШ с. Киргишаны как документы строгой отчетности.

4.2. Передача приобретенных МКОУ – ООШ с. Киргишаны 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 МКОУ – ООШ с. Киргишаны, ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

4.4. Книга регистрации в МКОУ – ООШ с. Киргишаны ведется отдельно по каждому уровню общего образования и 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 уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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).

4.5. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или приложения, в год окончания выпускником МКОУ – ООШ с. Киргишаны, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи.

4.6. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

4.7. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора МКОУ – ООШ с. Киргишаны и печатью МКОУ – ООШ с. Киргишаны отдельно по каждому классу.

4.8. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора МКОУ – ООШ с. Киргишаны и скрепляется печатью МКОУ – ООШ с. Киргишаны.

4.9. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются подписью директора МКОУ – ООШ с. Киргишаны и скрепляется печатью МКОУ – ООШ с. Киргишаны со ссылкой на номер учетной записи.

4.10. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью МКОУ – ООШ с. Киргишаны с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.11. Бланки аттестатов, реестр бланков, книги регистрации бланков, а так же финансовые документы, подтверждающие наличие приобретенных бланков хранятся в сейфе.

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.

5.2. 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.

5.3. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 классов на основании решения педагогического совета МКОУ – ООШ с. Киргишаны.

Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.

5.4. 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.

5.5. 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 директором МКОУ – ООШ с. Киргишаны на основании приказа.

5.6. 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.

5.7. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику МКОУ – ООШ с. Киргишаны 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.

5.8. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в МКОУ – ООШ с. Киргишаны.

5.9. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается МКОУ – ООШ с. Киргишаны в срок до 30 календарных дней со дня подачи письменного заявления.

5.10. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату МКОУ – ООШ с. Киргишаны издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника в соответствии с требованиями законодательства.

5.11. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых МКОУ – ООШ с. Киргишаны на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

5.12. Документы о соответствующем уровне общего образования, образцы которых самостоятельно установлены МКОУ – ООШ с. Киргишаны, не подлежат обмену на аттестаты, образцы которых устанавливаются Министерством просвещения Российской Федерации.

5.13. За выдачу документов об образовании и дубликатов указанных документов плата не взимается.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Мартынова Татьяна Владимировна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022