

СОГЛАСОВАНО.

Председатель Управляющего Совета

Литовкина Е.В.

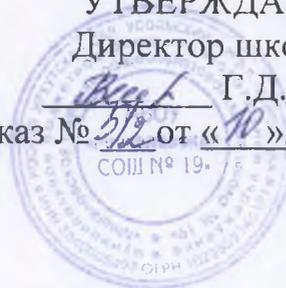
Протокол № 2 от «10» 01 2020 г

УТВЕРЖДАЮ.

Директор школы

Г.Д.Вишнякова

Приказ № 52 от «10» 01 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке получения, учета и хранения**  
**свидетельств об обучении,**  
**аттестатов об основном общем и среднем общем образовании**  
**МБОУ «Мишелевская СОШ №19»**  
**Усо́льско́го райо́на**

## **I. Порядок получения, учета и хранения свидетельств об обучении, аттестатов об основном общем и среднем общем образовании**

1.1. Бланки свидетельств об обучении, аттестатов и приложений к ним получает директор образовательной организации (или его заместитель по доверенности) в органах управления образованием в количестве, соответствующем оформленной заявке.

1.2. В накладной, выданной образовательной организации при получении бланков свидетельств, аттестатов и приложений к ним, указывается их количество, серии и номера.

1.3. Полученные образовательной организацией бланки свидетельств, аттестатов и приложения к ним регистрируются в книгах для учета бланков аттестатов, которые ведутся в органе управления образованием.

1.4. Учет регистрации бланков свидетельств, аттестатов и приложений к ним в МБОУ «Мишелевская СОШ №19» осуществляется директором образовательной организации.

1.5. С момента получения бланков свидетельств, аттестатов и приложений к ним и до выдачи свидетельств и аттестатов выпускникам, указанные документы хранятся в сейфе директора образовательной организации, который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

1.6. О каждом случае пропажи бланков директор образовательной организации обязан уведомить соответствующие органы: органы управления образованием и органы внутренних дел с указанием количества серий, номеров пропавших бланков, с изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа документов. Одновременно в местной печати дается объявление о недействительности пропавших бланков свидетельств и аттестатов. Газета, в которой опубликовано такое объявление, должна быть зарегистрирована в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Бланки свидетельств об обучении, аттестатов об основном общем и среднем общем образовании регистрируются в I части (разделе) книг учета и записи выдачи свидетельств об обучении и аттестатов об основном общем образовании, среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей.

1.8. Педагогические работники, заполняющие бланки свидетельств об обучении, аттестатов и приложений к ним, должны быть обязательно проинструктированы о порядке заполнения и хранения бланков свидетельств, аттестатов и приложений к ним. Выдача бланков свидетельств об обучении и аттестатов для их заполнения осуществляется под роспись.

1.9. Для заполнения бланков свидетельств об обучении и аттестатов и приложений к ним классные руководители составляют сводную ведомость, которая содержит фамилии, имена, отчества обучающихся, дату и место рождения в соответствии с паспортными данными, итоговые отметки, данные о факультативных и элективных курсах. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

1.10. Во II части (разделе) книг учета и записи выданных свидетельств, аттестатов, заполненные аттестаты регистрируются в следующем порядке:

- прописывается календарный год выдачи свидетельств или аттестатов;
- прописывается порядковый номер, серия, номер свидетельства или аттестата, фамилия, имя, отчество выпускника, дата рождения, год поступления в образовательную организацию, перечень учебных предметов, отметки по учебным предметам, роспись выпускника.

1.11. В книге учета и записи выданных аттестатов и свидетельств не допускаются помарки, исправления. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится роспись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска «Исправлено в записи под № ... в графе ... с ... на ...», которую подписывает руководитель образовательной организации, проставляется дата и скрепляется печатью.

## **II. Требования к заполнению свидетельств, аттестатов и приложений к ним**

2.1. Бланки свидетельств, аттестатов и приложений к ним заполняются с помощью печатающих устройств.

2.2. В свидетельствах, аттестатах и приложениях к ним не допускаются исправления, подчистки, пропуски строк. Во всех незаполненных строках ставится Z.

2.3. Свидетельства, аттестаты и приложения к ним подписывает и заверяет печатью руководитель образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

2.4. При оформлении свидетельств, аттестатов и приложений к ним необходимо учитывать следующие требования:

2.4.1. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении;

2.4.2. Указывается полный год окончания образовательной организации, полное ее наименование и место ее нахождения в соответствии с Уставом;

2.4.3. В свидетельствах и аттестатах и приложениях к ним выпускникам, изучавшим факультативные курсы, вносятся записи о наименовании факультативных курсов, которые были успешно пройдены по программам, согласно учебному плану;

2.4.4. В свидетельствах, аттестатах и приложениях к ним проставляется дата выдачи;

2.4.5. В приложениях к аттестатам о среднем общем образовании указывается учетная серия и номер аттестата, фамилия, имя и отчество выпускника в именительном падеже, дата и место его рождения;

2.4.6. В аттестат об основном общем образовании выставляются итоговые отметки по предметам, которые выпускник изучал в классах второй ступени общего образования. В аттестат о среднем общем образовании

выставляются итоговые отметки по предметам, которые выпускник изучал в классах третьей ступени общего образования.

2.4.7. Наименование учебных предметов пишется с прописной буквы. Допускается запись отдельных учебных предметов на двух строках.

2.4.8. Отметки по каждому учебному предмету проставляются арабскими цифрами «3», «4», «5» и в скобках пишутся словами разъяснения «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

### **III. Порядок выдачи аттестатов**

3.1. Свидетельства, аттестаты и приложения к ним вручаются каждому выпускнику под роспись.

3.2. Выпускники, награжденные золотыми и серебряными медалями, расписываются в их получении.

### **IV. Порядок работы с испорченными бланками и выдача дубликатов**

4.1. Испорченные бланки аттестатов и приложений к ним подлежат замене.

4.2. В случае, если свидетельство, аттестат и приложение к нему были утеряны или пришли в негодность, выдается дубликат.