

Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение Московская средняя общеобразовательная школа
им. Ивана Ярыгина

ПРИКАЗ

от 19.01.2021 г.

№11/1-од

«Об утверждении положения»

На основании приказа 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 дубликатов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию положения **«О порядке заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании»**
2. Ответственному за выдачу аттестатов в работе руководствоваться вышеуказанным положением.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Г.Ф. Ситникова

Утверждаю
Директор МБОУ Московской
средней школой им.Ивана Ярыгина
_____ Г.Ф. Ситникова
Приказ от 19.01.2021г. №11/1-од

Положение о порядке заполнения, учёта и
выдачи аттестатов об основном общем и
среднем общем образовании

Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Положение) разработано в соответствии с частью 4 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Приказа 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 дубликатов»

1.2. Аттестаты выдаются МБОУ Московской средней школой им.Ивана Ярыгина, осуществляющей образовательную деятельность по реализуемым ею аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

1.3. Положение определяет порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (далее Положение) в МБОУ Московской средней школой им.Ивана Ярыгина.

1.4. В соответствии со ст.60 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» выпускникам образовательного учреждения, имеющего свидетельство о государственной аккредитации, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаётся документ государственного образца о соответствующем уровне общего образования:

выпускникам IX классов - аттестат об основном общем образовании;

выпускникам XI классов - аттестат о среднем общем образовании.

1.5 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 школы, получают справку об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному образовательным учреждением.

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

2. Порядок подготовки к выдаче аттестатов

2.1 Руководитель образовательного учреждения (далее ОУ) (или заместитель ОУ по доверенности) получает бланки аттестатов и приложений к ним в количестве, соответствующем оформленному контракту с типографией.

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

2.3. Издаётся приказ о «О выставлении итоговой отметки выпускникам по предметам учебного плана за курс основного общего, среднего общего образования», в котором утверждаются лица, ответственные за заполнение книг регистрации выданных документов об образовании, за заполнение аттестатов и приложений к ним за инструктаж и контроль заполнения вышеназванных документов. На классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых, экзаменационных и итоговых отметок по учебным предметам выпускников 9-х классов и полугодовых, годовых и итоговых отметок выпускников 11-х классов.

2.4. Классным руководителем для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества (при наличии), дату рождения выпускников (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 со сведениями, представленными в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

2.6. Комиссия, в состав которой входят заместитель директора по учебно-воспитательной работе и лицо, ответственное за заполнение аттестатов, сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам,

учебному плану соответствующих классов.

2.7. Классный руководитель или назначенное руководителем ОУ лицо заполняет книгу регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании в соответствии с требованиями к заполнению данного типа документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью.

2.8. Руководитель ОУ вместе с комиссией сверяет отметки в сводной ведомости, в книге регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании и в документе об образовании.

3. Заполнение бланков аттестатов, приложений к ним и их дубликатов

3.1. Лицо, ответственное за заполнение аттестатов, назначается приказом по ОУ и несет полную ответственность за качество оформления аттестатов и достоверность информации, представленной в выданном аттестате об образовании.

3.2. Заполнение бланков аттестатов, приложений к ним и их дубликатов осуществляется в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов.

4. Учет бланков аттестатов и приложений к ним

4.1. Бланки хранятся в МБОУ Московской средней школой им.Ивана Ярыгина как документы строгой отчётности.

4.2 Передача приобретенных ОУ, осуществляющим образовательную деятельность, 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 МБОУ Московской средней школой им.Ивана Ярыгина ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

4.4. Книга регистрации ведется отдельно по каждому уровню общего образования.

4.5. Заполнение книги осуществляется в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов.

5. Работа с испорченными бланками аттестатов и дубликатами

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

5.2. Издаётся приказ по ОУ на списание бланков строгой отчетности в связи с их порчей (утратой) и подписывается комиссией ОУ по списанию.

5.3. На все испорченные бланки ОУ составляется акт о списании и уничтожении бланков документов об уровне образования, испорченных при заполнении, с описью бланков документов об уровне образования государственного образца, испорченных при заполнении. Акт подписывает руководитель ОУ, а так же подписывают члены комиссии на списание бланков строгой отчетности в связи с их порчей (утратой).