

Государственное казенное общеобразовательное учреждение
«Мариупольская специальная школа-интернат № 37»

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
Протокол от «30» августа 2024 г. № 1



Положение
о порядке получения, учёта, хранения, заполнения и выдачи документов об
образовании

2024-2025 учебный год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», В соответствии с частью 13 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 30, ст. 4036) и подпунктом 5.2.40 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. N 466 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 23, ст. 2923; N 33, ст. 4386; N 37, ст. 4702),, Приказом Министерства просвещения РФ от 5 октября 2020 г. № 546 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов".

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к получению, заполнению, выдаче и учету документов об образовании и их дубликатов.

1.3. Бланки документов об образовании приобретаются образовательным учреждением самостоятельно, на основании заявки, которую образовательная организация составляет до 1 апреля текущего учебного года, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности. Выдача бланков производится строго в соответствии с установленными требованиями.

1.4. Образовательная организация получает бланки документов об образовании согласно договору, заключенному с предприятием, выпускающим документы об образовании строгой отчетности, проверяет их на соответствие указанных в накладной количеству и номерам в соответствии с заявкой. При расхождении полученного числа бланков или их номеров с накладной, а также при получении бракованных бланков составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется на предприятие, осуществляющее поставку полиграфической продукции.

1.5. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов – осуществляется образовательной организацией самостоятельно.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

2.1. Директор образовательной организации (заместитель по доверенности) получает бланки документов и приложений к ним в количестве, соответствующем оформленной заявке. «Рассмотрено» на педагогическом совете протокол №__ от «__» _____ 20__ г. «Утверждаю» директор ГКОУ «Мариупольская специальная школа-интернат № 37» _____ Т.П. Рудас «__» _____ 20__ г.

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

2.3. По образовательной организации издается приказ о назначении ответственного за заполнение документации строгой отчетности, за заполнение книг для учета и записи выданных документов государственного образца об

образовании, за заполнение аттестатов и приложений к ним, за инструктаж и контроль по заполнению вышеназванных документов. На классного руководителя возлагается обязанность составления сводной ведомости итоговых отметок по учебным предметам выпускников 9 класса.

2.4. Классным руководителем для заполнения бланков свидетельств об обучении и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, дату рождения (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 с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

2.6. Заместитель директора по УР заполняет книгу регистрации выданных документов об основном общем образовании в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью.

2.7. Директор образовательной организации вместе с комиссией сверяет отметки в сводной ведомости, отметки в книге регистрации выданных документов об основном общем образовании и в документе об образовании, расписывается в аттестате.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОБУЧЕНИИ

3.1. Лицо(а), ответственное(ые) за заполнение документов, назначает(ют)ся приказом по образовательной организации и несет(ут) полную ответственность за качество оформления и достоверность информации.

3.2. Бланки и приложения к ним заполняются с использованием печатающих устройств с помощью компьютерного модуля.

3.3. Документы об образовании и приложения к ним подписывает директор образовательной организации или лицо, его замещающее и заверяет печатью образовательной организации.

3.4. При оформлении необходимо учитывать следующие требования:

3.4.1. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении. В фамилиях, именах и отчествах буква «ё» не может быть заменена на «е».

3.4.2. Указываются календарный год окончания образовательной организации, полное официальное наименование общеобразовательной организации и название места его нахождения. При недостатке места допускается написание установленных сокращенных наименований.

3.4.3. В левой и правой частях оборотной стороны бланка приложения указываются сведения о результатах освоения выпускником образовательной программы соответствующего уровня:

- в графе «Наименование учебных предметов» на отдельных строках

- наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы соответствующего уровня: названия учебных предметов пишутся с прописной 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. В графе «Итоговая отметка» на отдельных строках, соответствующих указанным в графе «Наименование учебных предметов» учебным предметам, итоговые отметки выпускника:

- по каждому учебному предмету инвариантной части базисного учебного плана;

- по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана образовательной организации, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось не менее 64 часов за два учебных года;

- по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка и другие).

3.4.4. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике, определяются как среднее арифметическое годовой и промежуточной отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления. Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

3.4.5. Если выпускник по состоянию здоровья был освобожден от занятий по физической культуре, следовательно, он не проходил данный курс, его не следует записывать в аттестат. Слова: «не изучал(а)» и «освобожден(а)» – в документах не записываются. На незаполненных строках приложения ставится «Z».

3.4.6. Отметка по предмету выставляется на строке, где заканчивается запись названия предмета. Отметки по каждому учебному предмету проставляются арабскими цифрами «5», «4», «3» и в скобках – словами: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.).

3.5. Подписи директора образовательной организации в документе и приложении к нему должны быть идентичными. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Документы об образовании могут быть подписаны исполняющим обязанности директора образовательной организации. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).

3.6. Заполненные бланки заверяются печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

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

3.8. Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат

замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

4.1. Свидетельства об обучении выдаются лицам, завершившим обучение в ГКОУ «Мариупольская СШИ № 37» по адаптированным основным образовательным программам основного общего образования.

4.2. Документы выдаются не позднее трех рабочих дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.

4.3. Дубликат документа и приложения выдаются:

- взамен утраченного (поврежденного);
- взамен бланка, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

4.4. Свидетельство об обучении выдается выпускнику образовательной организации 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 в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.5. Выдача дубликата осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в образовательную организацию:

- при утрате - с изложением обстоятельств утраты документа, а также приложением документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

- при повреждении документа, 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 и (или) приложения к аттестату, которые подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.6. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата принимается образовательной организацией в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

4.7. О выдаче дубликата документов об образовании образовательной организацией издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

4.8. В случае изменения наименования образовательной организации дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательной организации. В случае реорганизации образовательной организации дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

4.9. Выдача дубликатов независимо от времени окончания школы производится на основании книг регистрации выданных документов об основном общем образовании или в соответствии с архивными данными. Дубликаты документов об образовании выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи, на которых в правом верхнем углу указывается «Дубликат».

5. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

5.1. Бланки документов об образовании хранятся в образовательной организации, как документы строгой отчетности в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, и учитываются по специальному реестру (Приложение № 1 к настоящему Положению).

5.2. Передача приобретенных образовательной организацией бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

5.3. С целью строгого учета и регистрации бланков свидетельств обязательно ведение книг регистрации выданных документов об основном общем образовании. Учет и регистрация производится школой в книге регистрации выданных документов об основном общем образовании.

5.4. Книга регистрации выданных документов об основном общем образовании включается в номенклатуру дел образовательной организации.

5.5. Книга регистрации выданных документов об основном общем образовании пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью директора образовательной организации.

5.6. Бланки аттестатов, книги регистрации выданных документов об основном общем образовании, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене руководителя передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

5.7. В соответствующие графы книги регистрации выданных документов об основном общем образовании проставляются порядковый номер, вносятся полные сведения об окончивших образовательную организацию: фамилия, имя, отчество выпускников по каждому классу в алфавитном порядке, дата рождения. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении. Учетная серия и номер аттестата – в возрастающем порядке.

5.8. В соответствующие графы книги регистрации выданных документов об основном общем образовании вносится перечень предметов согласно учебному плану и проставляются итоговые отметки по учебным предметам, занесенным в приложение к аттестату об основном общем образовании.

5.9. В книгах регистрации выданных документов об основном общем образовании указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата соответствующего уровня образования.

5.10. Выпускники расписываются в получении аттестата об основном общем образовании.

5.11. В конце списка обучающихся каждого класса, занесенных в книгу регистрации выданных документов об основном общем образовании, расписывается классный руководитель и директор образовательной организации. Подписи расшифровываются.

5.12. Записи в книгах регистрации выданных документов об основном общем образовании ведутся аккуратно, не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится подпись лица, внесшего исправления.

Внизу страницы делается сноска («Исправлено в записи под порядковым N ... в графе (наименование графы) с... на...»), которую подписывает директор Школы, проставляет дату и скрепляет печатью.

6. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ИСПОРЧЕННЫХ ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ

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

6.2. Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

6.3. В случае порчи бланков аттестата и приложений на основании приказа директора образовательной организации создается комиссия, которая составляет акт о списании бланков строгой отчетности об уничтожении испорченных при заполнении бланков документов об образовании за отчетный период. В состав комиссии входят директор образовательной организации, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, секретарь учебной части.

6.4. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются в акт об уничтожении испорченных бланков документов об образовании, который прилагается к экземпляру акта для хранения в образовательной организации (Приложение к Акту о списании и уничтожении бланков документов об образовании).

6.5. Акты о списании и уничтожении бланков документов об образовании хранятся как документы строгой отчетности в течение установленного срока.

Приложение № 1
к Положению о порядке
получения, учёта, хранения,
заполнения и выдачи документов об
образовании в ГКОУ «МСШИ №
37»

Число, месяц год	Название бланков, аттестатов об основном общем образовании	Количество	Номера бланков

Приложение № 3
к Положению о порядке
получения, учёта, хранения,
заполнения и выдачи документов об
образовании в ГКОУ «МСШИ №
37»

АКТ
на списание испорченных бланков документов об образовании

Комиссия в составе:

_____ председателя комиссии,
_____ – заместителя председателя комиссии,

членов комиссии:

_____, зам. директора по учебной работе,
_____, зам. директора по воспитательной работе,
_____, секретарь учебной части

составили настоящий акт об уничтожении бланков документов об образовании.

Приложение 1: Номера испорченных бланков аттестатов на 1 л. в 1 экз.

Председатель комиссии

Заместитель председателя комиссии

Члены комиссии

Приложение № 1
к Акту о списании и
уничтожении бланков документов
об образовании

Номера испорченных бланков аттестатов
Аттестаты об основном общем образовании

№ п/п	Серия, № бланка	Год изготовления	Подтверждение об уничтожении документов
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Председатель комиссии

Заместитель председателя комиссии

Члены комиссии

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверил директор ГКОУ «Мариупольская специальная школа-интернат № 37»

Бланки документов перед уничтожением с записями в акте сверили и полностью уничтожили путем сожжения.