

**Комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
города Калининграда гимназия № 40 им. Ю.А. Гагарина
(МАОУ гимназия № 40 им. Ю.А. Гагарина)**

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом № К1/274-о от 02.05.2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке получения, учёта, хранения,
заполнения и выдачи бланков документов государственного образца
об основном общем и среднем общем образовании
в МАОУ гимназии №40 им.Ю.А.Гагарина**

I. Общие положения

1. 1. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, а также единые требования к заполнению, организации учета и хранения бланков документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании.

1. 2. Документы государственного образца об основном общем и среднем общем образовании выдаются Учреждением, имеющим государственную аккредитацию и реализующим основные общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования и документов об окончании основного общего образования.

II. Порядок получения, учёта и хранения аттестатов об основном общем и среднем (полном) общем образовании

2.1. Бланки аттестатов и приложений к ним получает заместитель директора Учреждения (по доверенности).

2.2. В накладной, выданной Учреждению при получении бланков аттестатов и приложений к ним, указывается их число, учётные серии и номера. На основании накладной принимают бланки твёрдых обложек и титулов аттестатов, приложений по количеству и качеству, проверяют отсутствие дефектов; в случае обнаружения недостачи (дефектов) составляют акт, в котором указывается дата и место приёма, количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков твёрдых обложек и титулов аттестатов, приложений, характер дефектов в них. Полученные Учреждением бланки аттестатов и приложений к ним регистрируются в книге учёта бланков аттестатов, которые ведутся в Учреждении.

2.3. Учёт и регистрация бланков аттестатов и приложений к ним в Учреждении осуществляется заместителем директора Учреждения.

2.4. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи их выпускникам указанные документы хранятся в сейфе у заместителя директора Учреждения, который несёт персональную ответственность за сохранность этих документов.

2.5. Передача полученных Учреждением бланков аттестатов и приложений к ним другим общеобразовательным учреждениям не допускается.

2.6. О каждом случае пропажи бланков аттестатов заместитель директора уведомляет в письменной форме директора Учреждения, директор уведомляет Учредителя и органы внутренних дел с указанием количества, учётных серий и номеров пропавших бланков, с изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа. Одновременно в местной печати даётся объявление о недействительности пропавших бланков аттестатов.

2.7. Бланки аттестатов об основном общем образовании, аттестатов о среднем общем образовании регистрируются соответственно в первой части (разделе) книг учёта и записи выданных аттестатов об основном общем образовании и Похвальной грамоте «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и книг учёта из записи выданных аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей «За особые успехи в учении».

2.8. Издаётся приказ по Учреждению о подготовке к выдаче документов об образовании, в котором на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам, вносимых в документ об образовании, утверждается состав комиссии, ответственной за сверку отметок сводной ведомости, протоколов государственной (итоговой) аттестации выпускников, отметок, занесённых в книгу выдачи документов об образовании.

2.9. Классные руководители составляют сводную ведомость итоговых отметок по предметам учебного плана, содержащую фамилии, имена и отчества, дату рождения и место рождения (в соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении).

2.10. Комиссия из 3 человек, в состав которой входит заместитель директора по учебно-воспитательной работе, сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, протоколам аттестационных комиссий, учебному плану соответствующих классов.

2.11. Проводится ознакомление выпускников (под роспись) с отметками сводной ведомости.

2.12. Сотрудники, заполняющие бланки аттестатов и приложений к ним, в обязательном порядке должны пройти инструктаж о порядке заполнения и хранения бланков аттестатов и приложений к ним. Выдача бланков аттестатов и приложений к ним для заполнения осуществляется под расписку.

2.13. Ответственный педагог заполняет книгу выдачи документов об образовании, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью, подписанной классным руководителем и членами утверждённой комиссии.

III. Выдача аттестатов, свидетельств.

3.1. 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).

3.2. 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.

3.3. Аттестат о среднем общем образовании выдается обучающимся, освоившим основные общеобразовательные программы среднего общего образования в любой форме и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в установленном порядке (далее - выпускник XI класса).

3.4. Аттестат о среднем общем образовании для награжденных золотой или серебряной медалью выдается выпускникам XI класса, награжденным золотой медалью в соответствии с Положением о медалях "За особые успехи в учении».

3.5. Аттестаты выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими Учреждения и выдаче аттестатов.

3.6. Аттестат выдается под личную подпись выпускнику Учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

3.7. Для регистрации выданных аттестатов в гимназии ведется Книга для учета и записи выданных аттестатов на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

3.8. Книга для учета и записи выданных аттестатов в гимназии ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения: учетный номер (по порядку); код, серия и порядковый номер аттестата; фамилия, имя, отчество (при наличии) 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).

3.9. 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. Записи в Книге для учета и записи выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, директора гимназии и печатью гимназии отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании гимназии и выдаче аттестатов. Исправления, допущенные при заполнении Книги для учета и записи выданных аттестатов, заверяются директором гимназии и скрепляются печатью гимназии со ссылкой на номер учетной записи. Книга для учета и записи выданных аттестатов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью гимназии и хранится как документ строгой отчетности.

3.10. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания гимназии, хранятся в гимназии до их востребования.

3.11. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником гимназии 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.

3.12. Гимназия 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.

3.13. Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в гимназию, выдавшую аттестат:

- 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.

3.14. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения гимназией издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

3.15. 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. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью директора гимназии и скрепляется печатью гимназии.

3.16. В случае изменения наименования Учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается Учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Учреждения. В случае реорганизации Учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается Учреждением-правопреемником. В случае ликвидации Учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается Учреждением на основании письменного решения учредителя.

3.17. Дубликаты аттестата и приложения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником гимназии.

3.18. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата или приложения принимается гимназией в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

IV. Заполнение бланков аттестатов и приложений

4.1. Бланки аттестатов и приложений заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифтом черного цвета), в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений, позволяющего автоматически формировать электронную Книгу для учета и записи выданных аттестатов. Заполнение рукописным способом аттестатов и приложений не допускается.

4.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк аттестата в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже. После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания Учреждения, полное наименование Учреждения (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием Учреждения согласно Уставу, а также название места его нахождения - название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации. При недостатке выделенного поля в наименовании Учреждения, а также его места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований.

4.3. На обложке приложения указываются: код, серия и порядковый номер аттестата; фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже; дата рождения (число, месяц, год), где число пишется арабскими цифрами, месяц - прописью в родительном падеже, год рождения - четырехзначными арабскими цифрами.

4.4. В приложении выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части базисного учебного плана и части учебного плана гимназии, формируемой участниками образовательного процесса, изучавшемуся выпускником (в случае, если на его изучение отводилось по учебному плану гимназии 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 гимназией.

4.5. Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

4.6. 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".

4.7. Форма получения образования в аттестатах и приложениях не указывается.

4.8. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование гимназии, ставится дата выдачи дубликата аттестата. На бланках титула аттестата и приложения справа в верхнем углу ставится штамп "Дубликат".

4.9. Подпись директора гимназии в аттестат и приложение проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия). В случае временного отсутствия директора гимназии аттестат и приложение подписываются лицом, исполняющим

обязанности директора Учреждения, на основании приказа. При этом перед словом "руководитель" сокращение "и.о." или вертикальная черта не допускаются.

4.10. Не допускается заверение бланков аттестата и приложения факсимильной подписью.

4.11. Заполненные бланки аттестатов и приложений скрепляются печатью гимназии с изображением Государственного герба Российской Федерации. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

4.12. Бланки аттестатов и приложений после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

V. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений

5.1. Федеральные органы исполнительной власти и органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие управление в сфере образования, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации возложена организация обеспечения имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждений бланками аттестатов и приложений (далее - уполномоченные органы исполнительной власти), определяют объем, сроки и условия формирования заказа, изготовления и доставки бланков аттестатов и приложений.

5.2. Бланки аттестатов и приложений как документы строгой отчетности хранятся 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 учитываются по специальному реестру. Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки аттестатов и приложений, должны быть закрыты на замки и опечатаны.

5.3. Передача полученных образовательным учреждением бланков аттестатов и приложений другим образовательным учреждениям не допускается.

5.4. Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам возвращаются по месту их получения в сроки, установленные уполномоченным органом исполнительной власти.

5.5. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в гимназии комиссии под председательством руководителя гимназии. 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 образовательном учреждении.

5.6. Книга учета бланков аттестатов должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о наименовании уполномоченного органа исполнительной власти (органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, образовательного учреждения) и количестве страниц, печать и подпись

руководителя уполномоченного органа исполнительной власти (органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, образовательного учреждения). 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.