

Рассмотрено  
на заседании педсовета  
протокол №4 от 11.01.2016 г.  
на заседании родительского комитета  
протокол №2 от 14.01.2016 г.  
на заседании Совета обучающихся  
протокол №5 от 14.01.2016 г.



Утверждаю  
Директор МБОУ «Лицей №107»  
Субботина И.Н.  
приказ №9 от 14.01.2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке получения, учёта,**  
**хранения и выдачи документов об образовании**  
**МБОУ «Лицей №107»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2013 г. (ред. от 12.05.2014) № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатах», Уставом МБОУ «Лицей №107».

1.2. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании приобретаются образовательным учреждением самостоятельно, на основании заявки МБОУ «Лицей № 107» (далее Лицей), имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности. Выдача бланков аттестатов производится строго в соответствии с установленными требованиями.

1.3. Лицей 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 (Приложение 1). 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.

1.4. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется Лицеем самостоятельно. Сведения о предприятиях – изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте ФНС России по адресу: [www.na1og.ru](http://na1og.ru) в разделе «Лицензии, разрешения, реестры» по адресу: [http://na1og.ru/gosreg\\_vd/licensing\\_poligraf/](http://na1og.ru/gosreg_vd/licensing_poligraf/).

1.5. Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится в книге учета и записи аттестатов об основном общем образовании, а аттестатов о среднем общем образовании - в книге учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании.

1.6. Бланки аттестатов, книги для учета бланков об основном общем и среднем 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.

1.7. О каждом случае пропажи бланков аттестатов общеобразовательное учреждение уведомляет соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

1.8. В соответствии с п. 6 ст. 59 Закона об образовании освоение образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

1.9. В соответствии со ст. 60 Закона об образовании выпускникам образовательного учреждения, имеющего свидетельство о государственной аккредитации, успешно прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается документ государственного образца о соответствующем уровне общего образования:

- выпускникам IX классов:
  - аттестат об основном общем образовании и приложение к нему;
  - аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему;
- выпускникам XI классов
  - аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему.
  - аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему.

Аттестат состоит из обложки, титула и приложения к аттестату об основном общем и среднем общем образовании/ аттестату об основном общем и среднем общем образовании с отличием.

1.10. Выпускники образовательного учреждения, не имеющего свидетельства о государственной аккредитации, имеют право на прохождение государственной (итоговой) аттестации в форме экстерната в образовательных учреждениях, имеющих свидетельство о государственной аккредитации.

1.11. Лица, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющих образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному образовательной организацией самостоятельно.

## **2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА**

2.1. Директор Лицея (или заместитель по доверенности) получает бланки аттестатов и приложений к ним в количестве, соответствующем оформленной заявке (по количеству выпускников и заявок на выдачу дубликатов).

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

2.3. Издаётся приказ по школе о подготовке к выдаче документов государственного образца, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление книг выдачи документов об образовании, за оформление аттестатов, на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам.

2.4. Классным руководителем для заполнения бланков аттестатов 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.

2.5. Проводится ознакомление выпускников с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

2.6. Комиссия из трех человек, в состав которой входит заместитель директора по УВР, сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебному плану соответствующих классов.

2.7. Классный руководитель заполняет книгу выдачи аттестатов в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью.

2.8. Оценки из сводной ведомости переносятся в аттестат, исправления отметок не допускаются.

2.9. Директор Лицея вместе с комиссией сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге выдачи документов об образовании и в документе об образовании, расписывается в соответствующем аттестате.

2.10. Бланки аттестатов, книги выдачи аттестатов, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене руководителей передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

## **3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ АТТЕСТАТОВ**

3.1. Порядок заполнения аттестатов осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115 «Об

утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатах».

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

3.3. Бланки аттестатов и приложений к ним заполняются с помощью печатающих устройств.

3.4. Аттестаты и приложения к ним подписывает директор Лицея и заверяет печатью образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

3.5. Директор Лицея несет персональную ответственность за качество и правильность оформления аттестатов.

#### **4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ КНИГ ВЫДАЧИ АТТЕСТАТОВ**

4.1. С целью строгого учета и регистрации бланков документов государственного образца обязательно ведение книг учета выданных документов. Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится школой в книге учета и записи об основном общем образовании, а аттестатов о среднем общем образовании – в книге учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании.

4.2. В Лицее ведется две книги учета документов об образовании:

- книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании;  
- книга учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании (далее книги выдачи аттестатов).

4.3. Книги выдачи аттестатов включаются в номенклатуру дел Лицея.

4.4. Книги выдачи аттестатов постранично пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью, подписями директора.

4.5. Полученные бланки аттестатов и приложений к ним регистрируются соответственно в 1 части (разделе) книг выдачи аттестатов.

4.6. Заполненные аттестаты регистрируются во 2-й части книг выдачи аттестатов в соответствии со списочным составом выпускников классов. В книге выдачи аттестатов списочный состав выпускников оформляется через сквозную нумерацию.

4.7. В графе 3 посередине проставляется календарный год выдачи аттестатов.

4.8. В соответствующие графы вносятся перечень предметов согласно учебному плану, и проставляются итоговые отметки по учебным предметам, занесенным в приложение к аттестату об основном общем образовании или приложение к аттестату о среднем общем образовании.

4.9. В соответствующие графы проставляются порядковый номер, учетная серия и номер аттестата, вносятся полные сведения об окончивших общеобразовательное учреждение: фамилия, имя, отчество выпускников по классам в алфавитном порядке, дата и место рождения, год поступления в учреждение. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении.

4.10. В соответствующей графе даются сведения о награждении выпускника похвальной грамотой "За особые успехи в изучении отдельных предметов" с обязательным указанием предмета.

4.11. Сдающие экзамены в форме экстерната записываются в эту же книгу с указанием в графе 5 «Экстерн».

4.12. В книге выдачи аттестатов об основном общем образовании указывается дата решения педагогического совета о выдаче соответствующего аттестата.

4.13. В книге выдачи аттестатов о среднем общем образовании в соответствующих графах - выпускники, награжденные похвальными грамотами «За особые успехи в изучении отдельных предметов»

4.14. Выпускники расписываются в получении аттестата об основном и (или) среднем общем образовании.

В конце списка всех обучающихся, занесенных в книгу расписывается директор Лицея с расшифровкой подписи. Указывается номер приказа и дата о выдаче документа об образовании.

4.15. Выдача дубликата аттестата записывается в эту же книгу. Дубликат выдается на основании поданных документов и приказа по Лицею.

4.16. Записи в книгах выдачи аттестатов ведутся аккуратно, не допускаются поправки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится роспись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска ("Исправлено в записи под порядковым № ... в графе (наименование графы) с... на..."), которую подписывает директор Лицея, проставляет дату и скрепляет гербовой печатью.

4.17. Директор Лицея несет персональную ответственность за качество и правильность оформления книг выдачи документов об образовании.

## **5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА**

5.1. Порядок выдачи аттестатов и похвальных грамот «За успехи в изучении отдельных предметов»:

5.1.1. Выдача аттестатов и похвальных грамот «За успехи в изучении отдельных предметов» осуществляется в торжественной обстановке на основании приказа руководителя школы. При получении аттестата каждый выпускник расписывается в книге учета и записи выданных аттестатов, проставляет дату получения документа об образовании. Выпускники, награжденные похвальными грамотами "За особые успехи в изучении отдельных предметов", расписываются в их получении и проставляют дату.

5.1.2. В момент выдачи выпускникам XI классов аттестатов о среднем общем образовании им возвращаются аттестаты об основном общем образовании, хранящиеся в Лицее. Факт возврата аттестатов об основном общем образовании выпускникам XI классов фиксируется в книге учета и записи выданных аттестатов и подтверждается личной подписью выпускника.

5.1.3. Выдача дубликатов независимо от времени окончания школы производится на основании книг выдачи аттестатов 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»

5.2. Порядок выдачи справок об обучении или периоде обучения.

5.2.1. Справка установленного образца выдается обучающемуся или его родителю в школе, в котором он обучался, на основании заявления и по предъявлении им документа, удостоверяющего личность;

5.2.2. Выдача справки производится под роспись получателя в журнале выдачи справок об обучении или периоде обучения. Журнал выдачи справки включается в номенклатуру дел школы, постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью школы, подписью руководителя.

В журнал выдачи справок необходимо включить следующие графы: №, Ф.И.О., Серия и номер документа, удостоверяющего личность обучающегося, Справка, Расписка в получении, Примечание, Дата выдачи, Регистрационный № 1. 2. В журнале не должно быть пометок или подчисток. Неправильно оформленные справки считаются испорченными и подлежат замене.

## **6. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ АТТЕСТАТОВ, ИСПОРЧЕННЫХ ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ**

6.1. В случае порчи аттестата создается комиссия, которая составляет акт о списании и уничтожении аттестатов и приложений, испорченных при заполнении (Приложении 2).

Информация о планируемой закупке бланков документов об образовании,  
необходимых для выпуска в 20\_\_ году

№ п/п	Планируемое количество выпускников	Наименование бланка документа об образовании	Количество, штук	Планируемая дата закупки	Наименование предприятия-изготовителя

Приложение 2

Акт

о списании и уничтожении аттестатов и приложений, испорченных при заполнении в  
20\_\_ - 20\_\_ учебном году

Комиссия в составе:

Ф.И.О., председателя комиссии \_\_\_\_\_

Ф.И.О. члена комиссии, \_\_\_\_\_

Ф.И.О., члена комиссии \_\_\_\_\_

составили настоящий акт на предмет списания и уничтожения путём сожжения следующих документов об образовании, испорченных при заполнении в 20\_\_ – 20\_\_ учебном году

№ № п	Наименование бланка	Серия и номер испорченного бланка	Количество (числом и прописью)
1	2	3	4
1			

«\_\_» \_\_ 20 г.

Подписи председателя и членов комиссии:

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

М.П

Приложение  
к акту на списание испорченных  
бланков документов об  
образовании

Номера испорченных бланков аттестатов

№ № п/п	Документ об образоваии	Количество	Подтверждение об уничтожении документов

Председатель комиссии  
Члены комиссии

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверил

Директор школы

ФИО

М.П.