



Управление образования А МО «Дахадаевский район»

368570 с.Уркарах, тел.(8254) 2-13-74 Факс 8(87-254-245-48) e-mail - dachmedia @ mail. ru

Приказ №89 по управлению образования АМО «Дахадаевский район» от 12 октября 2016 года.

Об утверждении порядка получения, учета, хранения, заполнения и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов выпускникам МКОУ МО «Дахадаевский район» в 2016-2017 учебном году.

Руководствуясь Уставом А МО «Дахадаевский район» и приказом МОН РФ от 14.02.2014года №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета, выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»,

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок получения, учета, хранения, заполнения и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов выпускникам МКОУ МО «Дахадаевский район» в 2016-2017 учебном году.
2. Руководителям МКОУ обеспечить выполнение Порядка.
3. Контроль за ведение документов строгой отчетности, учет, хранение и выдачу документов об образовании возложить на Магомедову Аминат Набигуллаевну, методиста ДДТ.

Начальник:



А.Р.Джамалов

*Порядок получения, хранения, учета, заполнения
и выдачи документов об образовании прилагается.*

УТВЕРЖДЕНО
приказом УО А МО
« Дахадаевский район»
от 12.10.2016г. №89

Порядок
получения, учёта, хранения, заполнения и выдачи ОУ МО
«Дахадаевский район» аттестатов об основном общем и среднем общем
образовании и их дубликатов.

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает единые требования получения, учёта, хранения, заполнения и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее – аттестаты) и их дубликатов выпускникам муниципальных казенных образовательных учреждений, реализующих программы основного общего и среднего общего образования на территории МО «Дахадаевский район».

1.2. Аттестаты выдаются общеобразовательными учреждениями по реализуемым ими аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

1.3. Обеспечение общеобразовательных учреждений, имеющих государственную аккредитацию, бланками аттестатов в соответствии с их заявками организует управление образования.

1.4. Управление образования формирует заказ на бланки аттестатов и представляет в Министерство образования и науки заявку на бланки аттестатов по форме в установленные сроки.

1.5. При составлении заявки необходимо учитывать количество выпускников в текущем году, а также резерв бланков, предназначенных для выдачи дубликатов и компенсации бланков, испорченных при заполнении.

1.6 Действие порядка распространяется на Управление образования А МО «Дахадаевский район», муниципальные казенные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории МО «Дахадаевский район».

2. Учет бланков аттестатов и приложений к ним

2.1. Приказом руководителя управления образования назначается лицо, ответственное за получение, учет, хранение и выдачу бланков аттестатов, который получает бланки аттестатов по доверенности, подписанной руководителем УО и главным бухгалтером АМО « Дахадаевский район» установленные Министерством образования и науки в сроки.

2.2. Лицо, ответственное за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов, на основании накладной принимает бланки твердых обложек, титулов аттестатов и приложений по количеству в соответствии с заявкой.

2.3. Ответственное лицо проверяет полученные бланки аттестатов на соответствие указанных в накладной количеству и номерам, отсутствие дефектов. В случае обнаружения недостачи или дефектов, составляет акт, в котором указывается количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект твердых обложек, бланков титулов аттестатов, приложений, характер дефектов в них.

2.4. Учет бланков аттестатов и приложений ведется в управлении образования по каждому уровню общего образования и по каждому виду документа отдельно в соответствующей Книге учета бланков аттестатов на бумажном носителе и в электронном виде.

При учете полученных бланков указываются номер учетной записи, наименование организации, от которой получены бланки аттестатов, дата получения, реквизиты накладной, количество полученных бланков аттестатов с указанием типографских номеров, Ф.И.О., должность получателя, подпись получившего с расшифровкой.

При учете выданных бланков аттестатов указываются номер учетной записи, дата выдачи бланков аттестатов, наименование образовательного учреждения, которому выданы бланки аттестатов, количество выданных бланков аттестатов с указанием типографских номеров, твердых обложек, приложений, Ф.И.О., должность получателя, подпись получившего с расшифровкой.

2.5. Книги учета бланков аттестатов в УО постранично пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью и заверяются руководителем управления образования и хранятся как документы строгой отчетности.

2.6. Лицо, ответственное за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов в управлении образования, до 1 ноября текущего года учитывает количество оставшихся бланков аттестатов и приложений, израсходованных бланков аттестатов и приложений в текущем году, утраченных или испорченных в силу различных причин. И на основании этих сведений представляет в МОН РД отчет.

2.7. В общеобразовательных учреждениях приказом руководителя назначается лицо, ответственное за получение, хранение, учет, заполнение и выдачу аттестатов.

2.8. Лицо, ответственное за получение, хранение, учет, заполнение и выдачу бланков аттестатов в ОУ, получает в управлении образования бланки аттестатов и приложений, в соответствии с заявкой, в сроки, установленные управлением образования, проверяет полученные бланки документов на соответствие. В случае обнаружения недостачи или дефектов, немедленно сообщает об этом лицу, у которого бланки были получены.

2.9. Бланки хранятся в общеобразовательном учреждении как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

2.10. Передача приобретенных общеобразовательным учреждением бланков в другие общеобразовательные учреждения не допускается.

2.11. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в общеобразовательном учреждении ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

2.12. Книга регистрации в общеобразовательном учреждении ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

номер учетной записи (по порядку);

фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

дату рождения выпускника;

нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);

наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;

дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);

подпись уполномоченного лица общеобразовательного учреждения выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);

подпись получателя аттестата .

дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником общеобразовательного учреждения выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации 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.

2.13. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат замене, списанию и уничтожению по решению создаваемой в УО комиссии.

Комиссия составляет акт в двух экземплярах, который утверждается руководителем УО. В акте указываются вид и количество (числом и прописью), номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений с изложением обстоятельств и характера повреждений.

Первый экземпляр акта с приложением представляется в Министерство

образования и науки, второй экземпляр остаётся в делах УО.

2.14 В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, руководителя общеобразовательного учреждения и печатью общеобразовательного учреждения отдельно по каждому классу.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя общеобразовательного учреждения, выдавшего аттестат, и скрепляется печатью общеобразовательного учреждения.

2.15. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем общеобразовательного учреждения, выдавшего аттестат, и скрепляются печатью общеобразовательного учреждения со ссылкой на номер учетной записи.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью общеобразовательного учреждения с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3. Хранение бланков аттестатов и приложений к ним

3.1. Бланки аттестатов и приложений как документы строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно в сейфе и учитываются по специальному реестру.

В общеобразовательных учреждениях бланки документов хранятся в кабинете директора в сейфе или несгораемом шкафу, прикрепленном к стене или полу.

3.2. Сейф, где хранятся бланки аттестатов и приложений, должен быть закрыт на замок и опечатан.

3.3. Доступ к сейфу имеет только ответственный за выдачу и учет документов об образовании. Запасные ключи от сейфа хранятся у начальника управления образования, руководителя общеобразовательного учреждения.

3.4. Не заполненные бланки аттестатов возвращаются ответственному лицу в управление образования в течение 10 дней со дня выдачи аттестатов выпускникам ОУ.

4. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним

4.1. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом Time New Roman черного цвета размера 11 (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним.

4.2. При заполнении бланка титула аттестата:

в левой части оборотной стороны бланка титула аттестата после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата выдачи аттестата с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года");

в правой части оборотной стороны бланка титула аттестата указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Настоящий аттестат свидетельствует о том, что", с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

б) в строке, содержащей надпись "в ____ году окончил(а)", после предлога "в" - год окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность (четырёхзначное число арабскими цифрами);

в) после строки, содержащей надпись "в ____ году окончил(а)", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность (в винительном падеже), выдавшей аттестат, в соответствии с ее уставом;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - название места нахождения общеобразовательного учреждения, в том числе населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации (в случае если полное наименование общеобразовательного учреждения содержит информацию о местонахождении учреждения (поселок (село, деревня), район, область (республика, край), то название населенного пункта во избежание дублирования не пишется);

при недостатке выделенного поля в наименовании общеобразовательного учреждения, а также названии его места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований;

г) после строк, содержащих надпись "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность", на отдельной строке - подпись руководителя учреждения с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

4.3. При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем/среднем общем образовании (далее - бланк приложения):

в правой части лицевой стороны бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после строк, содержащих надпись "к аттестату об основном общем образовании" ("к аттестату о среднем общем образовании") на отдельной строке - нумерация бланка аттестата;

б) после строки, содержащей нумерацию бланка аттестата:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

в) после строки, содержащей надпись "Дата рождения", на отдельной строке - дата рождения выпускника с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года");

в левой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Дополнительные сведения", на отдельных строках с выравниванием по левому краю (размер шрифта может быть уменьшен не более чем до 9п) - 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 общеобразовательным учреждением.

Наименования учебных курсов, предметов, дисциплин записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

Последовательность указания дополнительных сведений определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно;

б) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру - дата выдачи приложения с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года");

в) в строке, содержащей надпись "осуществляющей образовательную деятельность", - фамилия и инициалы руководителя общеобразовательного учреждения с выравниванием вправо.

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

а) в графе "Наименование учебных предметов" на отдельных строках с выравниванием по левому краю - наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего общего образования;

названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) 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.

Допускается уточнение "Русская" литература в случае, если выпускник окончил общеобразовательное учреждение с обучением на родном (нерусском) языке.

Название учебного предмета "Иностранный язык" уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.), французский - (франц.); при необходимости допускается перенос записи на следующую строку.

б) в графе "Итоговая отметка" на отдельных строках, соответствующих указанному в графе "Наименование учебных предметов" учебным предметам, с выравниванием по левому краю - итоговые отметки выпускника:

по каждому учебному предмету инвариантной части базисного учебного плана;

по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана общеобразовательного учреждения, изучавшим выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану общеобразовательного учреждения не менее 64 часов за два учебных года;

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

Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных 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.

Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования, самообразования либо обучавшимся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в общеобразовательном учреждении, реализующим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего и среднего общего образования и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой общеобразовательным учреждением по всем учебным предметам инвариантной части базисного учебного плана.

Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.).

Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

4.5. Форма получения образования в аттестатах и приложениях к ним не указывается.

4.6. Подписи руководителя общеобразовательного учреждения проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписи руководителя общеобразовательного учреждения на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя общеобразовательного учреждения или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/"(косая черта).

4.7. Заполненные бланки заверяются печатью общеобразовательного учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

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

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.

5. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним

5.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

5.2. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу указывается слово "ДУБЛИКАТ".

5.3. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование того образовательного учреждения, которое окончил выпускник.

5.4. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника, утратившего документ. При невозможности заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат аттестата выдается без приложения к нему.

5.5. Дубликат подписывается руководителем общеобразовательного учреждения, выдавшего дубликат. Дубликат может быть подписан

исполняющим обязанности руководителя общеобразовательного учреждения или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

6. Выдача аттестатов и приложений к ним

6.1. Аттестат об основном общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 9 класса, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

Аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования.

6.2. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов теми общеобразовательными учреждениями, в которых они проходили государственную итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета общеобразовательного учреждения.

6.3. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются:

взамен утраченного (поврежденного) аттестата и приложения к аттестату;

взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

6.4. В случае утраты (повреждения) только аттестата либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его выпускником выдаются дубликат аттестата и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к аттестату изымается и уничтожается в установленном порядке.

В случае утраты (повреждения) только приложения к аттестату либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником взамен

выдается дубликат приложения к аттестату, на котором проставляется нумерация бланка сохранившегося аттестата.

6.5. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) аттестат (дубликат аттестата), хранятся в личном деле выпускника..

6.6. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в общеобразовательное учреждение, выдавшее аттестат:

при утрате аттестата или приложения к аттестату - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения к аттестату, а также приложением документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и т.д.);

при повреждении аттестата и приложения к аттестату, 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 к аттестату, которые подлежат уничтожению в установленном порядке;

при изменении фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается общеобразовательным учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

6.7 О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату организацией, осуществляющей образовательную деятельность, издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

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

В случае реорганизации организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату

выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

В случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, или органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которых находилась указанная организация, в соответствии с настоящим Порядком.