

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное общеобразовательное учреждение Саратовской области
«Центр образования «Родник знаний»

413100 г. Энгельс, пл. Свободы, д. 11, тел./факс: 8 (8453) 56-84-10 ИНН 6449019008 КПП 644901001 ОГРН 1026401980582,
сайт: rz64.ru эл. почта: 1@rz64.ru

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 7 от
31.05.2023 г

Утверждено
приказом ГАОУ СО «Центр
образования «Родник знаний»
от 31.05.2023 г. № 342/1-о
Директор _____ В. В. Попов

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 441813b0d5328e4513e73e483ea009ad
Владелец Попов Владимир Владимирович
Действителен с 05.09.2022 по 29.11.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЁТА, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА ОБ УРОВНЕ ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок учета, выдачи и хранения документов государственного образца на уровне образования устанавливает требования к организации работы по учету, выдаче и хранению документов строгой отчетности в ГАОУ СО «Центр образования «Родник знаний» (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Порядок разработан в соответствии с нормативными правовыми документами:

- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (последняя редакция);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5.10.2020 г. №546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (с изменениями на 22.02. 2023);

- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.11. 2021 г. № 1533 «Об утверждении форм проверочных листов, используемых при осуществлении федерального государственного контроля (надзора) в сфере образования» (с изменениями на 29.11.2021);

- Уставом Учреждения.

1.3. Заказ и приобретение бланков документов государственного образца об уровне образования Учреждение осуществляет самостоятельно. Директор Учреждения ежегодно заключает договор на приобретение бланков об образовании с организацией, имеющей лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, в том числе бланков ценных бумаг, а также торговли указанной продукцией.

1.4. Согласно ст. 59 п.3. Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в РФ» освоение основных образовательных программ основного общего образования завершается государственной итоговой аттестацией.

1.5. Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, не имеющим основного общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, выдается свидетельство об обучении по образцу и в порядке, которые устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

1.5. Полученные бланки документов государственного образца об уровне

образования хранятся в Учреждении, как документы строгой отчетности.

1.6. Передача приобретенных Учреждением бланков в другие учреждения,

осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

1.7. Для учета, выданных аттестатов и приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к ним, в Учреждении ведется книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании. Для учета,

выданных свидетельств и приложений к ним ведется книга регистрации выдачи свидетельств.

Хранятся данная книга как документ строгой отчетности в сейфе.

1.8. Книга учета и записи выданных аттестатов содержит следующие сведения:

- учётный номер п/п;
- код, серия и порядковый номер аттестатов
- Фамилия, имя, отчество выпускников;
- дата рождения выпускника;
- наименование учебных предметов и итоговые отметки;
- дата и номер приказа о выдаче аттестатов;
- подпись получателя аттестата;
- дата получения аттестата;
- код, серия и номер бланка дубликата аттестата
- дата и номер приказа о выдаче дубликата аттестата
- дата выдачи дубликата
- номер учетной записи выданного дубликата.

1.9. Книга регистрации выдачи свидетельств содержит следующие сведения:

- учетный номер записи (по порядку);
- номер бланка свидетельства;
- ФИО выпускника;
- дата рождения;
- Наименование учебных предметов и оценки;
- дата и номер распорядительного акта об отчислении;
- подпись получателя свидетельства;
- дата получения;
- сведения о выдаче дубликата.

1.10. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, свидетельства или одного из приложений, в год окончания выпускником Учреждения, выдача нового аттестата, свидетельства 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 или свидетельства, выданного взамен испорченного.

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

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

1.13. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя Учреждения, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью Учреждения.

1.14. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором Учреждения, выдавшей аттестат, и скрепляются печатью Учреждения со ссылкой на номер учетной записи.

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

2. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним

2.1. Бланки титула документов заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники с использованием тестового редактора отечественного офисного программного обеспечения шрифтом Times Roman черного цвета размера 11 п (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, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код).

2.2. 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");

2.3. 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 20 п;

- 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 20 п.

- 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.

2.4. Названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы без порядковой нумерации в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурами, например:

2.5. Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых (четвертных, триместровых) 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.

2.6. Допускается указание отметки "зачтено" по учебным предметам "Изобразительное искусство" и "Музыка", а выпускникам, относящимся к специальной медицинской группе для занятия физической культурой, - дополнительно по учебному предмету "Физическая культура".

2.7. Запись "не изучал" не допускается. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

2.8. Подписи директора Учреждения проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов. Подписи директора Учреждения на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.

2.9. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.10. Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны лицом, исполняющим обязанности директора Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности директора Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распорядительным актом.

2.11. Заполненные бланки заверяются гербовой печатью Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

2.12. Бланки после их заполнения 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, о чем составляется акт. Документ можно составить на бумажном носителе или в электронном виде с применением электронной подписи.

2.13. При оформлении аттестатов и приложений к ним необходимо учитывать следующие требования:

- ФИО выпускника записываются в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении;

- указываются календарный год окончания Учреждения, полное наименование Учреждения и место его нахождения в соответствии с Уставом Учреждения.

3. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним

3.1. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу указывается слово «ДУБЛИКАТ».

3.2. В дубликate аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указываются год окончания и наименование Учреждения.

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

3.4. Дубликаты подписываются директором Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан лицом, исполняющим обязанности директора Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/"(косая черта).

4. Выдача аттестатов и приложений к ним.

4.1. 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.

4.2. 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 с составлением соответствующего акта лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта.

4.3. 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.