

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 109г. Челябинска»
ул.Шенкурская, 13,г. Челябинск, 454084, факс и тел/факс: (351) 791-54-96
e-mailschool_109@mail.ru, сайтhttp://school109.my1.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 109г. Челябинска»
Протокол № 2 от 15 октября 2015 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом школы
Протокол № 2 от 15.10.2015 г.



Положение

о порядке формирования, хранения, выдачи и учета документов установленного образца об уровне образования

Настоящее Положение регламентирует порядок получения, учет, хранение и выдачу бланков документов установленного образца об уровне образования, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014г. № 115 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 3 марта 2014 г. Регистрационный № 31472) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», от 25.12.2013г. № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», от 26.12.2013г. № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»

I. Порядок формирования, учета и хранения документов установленного образца об уровне образования

1.1. Формирование заказа на документы установленного образца и приложений к ним оформляется директором общеобразовательного учреждения;

1.2. Директором школы назначаются лица, ответственные за получение, учет и хранение бланков.

1.3 В каждом образовательном учреждении ведутся специальные журналы для регистрации выдаваемых документов установленного образца об уровне образования и (или) квалификации на бумажном носителе и (или) в электронном виде в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 3 марта 2014 г. Регистрационный № 31472) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»

1.4 Об утверждении Порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов» - книги учета бланков об основном общем и среднем (полном) общем образовании;

1.5 Бланки документов установленного образца об уровне образования относятся к документам строгой отчетности и подлежат учету и хранению в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категории документов. Бланки, журналы учета хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: сейфах и учитываются по специальному реестру.

При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков, неиспользованные бланки, а также журналы учета передаются по актам как документы строгой отчетности.

1.6. Передача полученных школой бланков другим образовательным учреждениям не допускается.

1.7. Неиспользованные в текущем году бланки, оставшиеся после выдачи выпускникам, в обязательном порядке возвращаются в департамент

1.8. Испорченные при заполнении бланки подлежат уничтожению в порядке, установленном приказами Минобрнауки Российской Федерации:

1.9. О каждом случае пропажи бланков школа уведомляет департамент и соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа. Одновременно в местной печати дается объявление о недействительности пропавших бланков документов государственного образца об уровне образования.

II. Оформление и выдача бланков документов установленного образца об уровне образования

2. Требования к заполнению документов установленного образца и приложений к ним

2.1. Документы установленного образца и приложений к ним заполняются с помощью печатающих устройств.

2.2. В документах установленного образца и приложениях к ним не допускаются исправления, подчистки, пропуски строк. Во всех незаполненных строках "наименование предметов" документов установленного образца и приложениях к ним ставится прочерк.

2.3. Документы установленного образца и приложения к ним подписывает руководитель общеобразовательного учреждения и заверяет печатью. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

2.4. При оформлении документов установленного образца и приложений к ним необходимо учитывать следующие требования:

2.4.1. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении.

2.4.2. Указываются календарный год окончания общеобразовательного учреждения, полное наименование общеобразовательного учреждения и место его нахождения в соответствии с уставом.

2.4.4. В документах установленного образца и приложениях к ним проставляется дата выдачи.

2.4.5. В приложениях к документам установленного образца указываются учетная серия и номер аттестата, фамилия, имя и отчество выпускника в именительном падеже, а также дата и место его рождения.

2.4.6. В документ установленного образца об основном общем образовании выставляются итоговые отметки по учебным предметам, которые изучались выпускником в классах второй ступени общего образования.

В документ установленного образца о среднем (полном) общем образовании выставляются итоговые отметки по учебным предметам, которые изучались в классах третьей ступени общего образования, а также отметка по русскому языку.

2.4.7. Наименование учебных предметов пишется с прописной буквы. Допускается запись отдельных учебных предметов на 2-х строках.

2.4.8. Отметки по каждому учебному предмету проставляются арабскими цифрами "5", "4", "3" и в скобках соответственно пишутся словами "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", в том числе выпускникам, занимавшимся физической культурой в специальных медицинских группах.

3. Порядок выдачи документов установленного образца и предоставление отчетности о расходовании документов установленного образца

3.1. Документы установленного образца и приложения к ним вручаются выпускникам в торжественной обстановке на выпускном вечере.

3.2. При получении документа установленного образца каждый выпускник расписывается в книге учета и записи выданных документов, проставляет дату получения документа об образовании. Выпускники, награжденные похвальными грамотами "За особые успехи в изучении отдельных предметов", а также золотыми и серебряными медалями "За особые успехи в учении", расписываются в их получении и проставляют дату.

4. Порядок работы с испорченными, неиспользованными документами установленного образца, выдача дубликатов

4.1 При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении бланка документа установленного образца, в год окончания выпускником образовательного учреждения выдается документ установленного образца на новом бланке взамен испорченного.

4.2 Образовательное учреждение выдает дубликат документа установленного образца об уровне образования в случае его утраты, порчи (повреждения). В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося документа и дата выдачи дубликата приложения.

4.3. Дубликат документа установленного образца об уровне образования и (или) квалификации выдается при наличии в образовательном учреждении документов, подтверждающих, что заявитель действительно окончил данное образовательное учреждение и получил соответствующий документ согласно протоколу государственной аттестационной комиссии.

4.4. Выдача дубликата документа установленного образца об уровне образования и (или) квалификации, или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в образовательное учреждение, выдавшее документ установленного образца об уровне образования

4.5. При утрате документа установленного образца об уровне образования и (или) приложения - с изложением обстоятельств утраты, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

4.6. При порче документа установленного образца об уровне образования 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) документа установленного образца или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке.

4.7. О выдаче дубликата документа установленного образца об уровне образования, и (или) дубликата приложения образовательным учреждением издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников в образовательном учреждении.

4.8. В случае изменения наименования образовательного учреждения дубликат документа государственного образца об уровне образования и (или) квалификации, и (или) приложения выдается образовательным учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательного учреждения.

4.9. Дубликаты документов установленного образца об уровне образования и (или) приложения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательного учреждения.

4.10. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата документа установленного образца об уровне образования и (или) квалификации или приложения принимается образовательным учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

4.11. Документы о соответствующем уровне образования по форме, определенной образовательным учреждением самостоятельно, не подлежат обмену на документы установленного образца об уровне образования