

Частное общеобразовательное учреждение
**«Кингисеппская средняя общеобразовательная школа Православной
школы»**

Принято решением
Педагогического совета школы
Протокол № 1 от 08 . . . 2014 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ КСОШ Православной
культуры»
А.В. Куприянов
Приказ № 80 от 01 . . 09 . 2014 года

Положение
о порядке приобретения, учёта, хранения, заполнения и выдачи
аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их
дубликатов в частном общеобразовательном учреждении
«Кингисеппская средняя общеобразовательная школа
Православной культуры»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке получения, учёта, хранения, заполнения и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов в частном общеобразовательном учреждении «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа Православной культуры» (далее – Положение) устанавливает порядок приобретения, организацию учёта и хранения бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее – аттестаты), требования к заполнению аттестатов и их дубликатов, а также правила выдачи аттестатов и их дубликатов в частном общеобразовательном учреждении «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа Православной культуры» (далее – школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, а также другими законодательными и правовыми нормативными актами Российской Федерации, Минобрнауки России, Ленинградской области и муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области.

1.3. Школа, осуществляющая образовательную деятельность по реализации основных общеобразовательных программ основного общего и среднего общего образования, имеющих государственную аккредитацию, имеет право выдавать выпускникам:

- аттестат об основном общем образовании;
- аттестат об основном общем образовании с отличием;
- аттестат о среднем общем образовании;
- аттестат о среднем общем образовании с отличием.

1.4. Аттестат об основном общем или среднем общем образовании является документом об образовании, подтверждающим получение общего образования соответствующего уровня.

1.5. Образцы аттестатов и приложений к ним, описание указанных документов и приложений, порядок заполнения, учёта и выдачи указанных документов и их дубликатов устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

Частное общеобразовательное учреждение
**«Кингисеппская средняя общеобразовательная школа Православной
школы»**

УТВЕРЖДАЮ

Принято решением

Директор ЧОУ КСОШ Православной

Педагогического совета школы

культуры»

Протокол №_1_ от _08_._._.2014 года

А.В. Куприянов

Приказ №_80_ от _01_._.09_._.2014 года

**Положение
о порядке приобретения, учёта, хранения, заполнения и выдачи
аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их
дубликатов в частном общеобразовательном учреждении
«Кингисеппская средняя общеобразовательная школа
Православной культуры»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке получения, учёта, хранения, заполнения и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов в частном общеобразовательном учреждении «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа Православной культуры» (далее – Положение) устанавливает порядок приобретения, организацию учёта и хранения бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее – аттестаты), требования к заполнению аттестатов и их дубликатов, а также правила выдачи аттестатов и их дубликатов в частном общеобразовательном учреждении «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа Православной культуры» (далее – школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, а также другими законодательными и правовыми нормативными актами Российской Федерации, Минобрнауки России, Ленинградской области и муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области.

1.3. Школа, осуществляющая образовательную деятельность по реализации основных общеобразовательных программ основного общего и среднего общего образования, имеющих государственную аккредитацию, имеет право выдавать выпускникам:

- аттестат об основном общем образовании;
- аттестат об основном общем образовании с отличием;
- аттестат о среднем общем образовании;
- аттестат о среднем общем образовании с отличием.

1.4. Аттестат об основном общем или среднем общем образовании является документом об образовании, подтверждающим получение общего образования соответствующего уровня.

1.5. Образцы аттестатов и приложений к ним, описание указанных документов

и приложений, порядок заполнения, учёта и выдачи указанных документов и их дубликатов устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.6. За выдачу аттестатов и приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестату плата не взимается.

2. Порядок приобретения, организация учёта и хранения бланков аттестатов и приложений к ним

2.1. Приобретение бланков аттестатов и приложений к ним относится к компетенции школы.

2.2. Закупка школой бланков аттестатов и приложений к ним осуществляется в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.3. Количество приобретаемых бланков аттестатов и приложений к ним определяется школой самостоятельно в зависимости от количества выпускников текущего учебного года по каждому уровню общего образования.

2.4. Школа приобретает бланки аттестатов и приложений к ним на основании контракта, заключённого с предприятием, осуществляющим выпуск в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления соответствующей защищённой от подделок полиграфической продукции.

2.5. При получении бланков аттестатов и приложений к ним от предприятия-изготовителя школа проверяет их на соответствие по количеству и нумерации с заявкой и сопроводительными документами.

2.6. При обнаружении расхождений по количеству, нумерации, а также наличию бланков, не соответствующих установленным образцам, бракованных бланков составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется предприятию-изготовителю.

2.7. Бланки аттестатов и приложений к ним являются документами строгой отчётности и учитываются по специальному реестру.

2.8. Передача приобретённых школой бланков аттестатов и приложений к ним в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

2.9. Для учёта полученных бланков аттестатов и приложений к ним, выданных аттестатов и приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в школе ведётся Книга регистрации выданных документов об образовании (далее – книга регистрации).

2.10. Книга регистрации ведётся в школе отдельно по каждому уровню общего образования.

2.11. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью школы с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчётности.

2.12. При получении бланков аттестатов и приложений к ним в книгу регистрации вносятся следующие сведения:

- номер учетной записи;
- наименование предприятия-изготовителя, от которого получены бланки аттестатов и приложений к ним;
- дата получения бланков аттестатов и приложений к ним;
- реквизиты накладной;
- количество полученных бланков аттестатов с указанием номеров бланков, твердых обложек, приложений к аттестатам;

- фамилия, имя, отчество и должность получателя, его подпись.

2.13. При выдаче аттестатов и приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в книге регистрации указываются следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата рождения выпускника;
- номер бланка аттестата;
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
- подпись уполномоченного лица, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);
- подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дата выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

2.14. При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату в книге регистрации отмечаются учётный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учётного номера записи выдачи оригинала.

2.15. Полученные школой бланки аттестатов и приложений к ним, неиспользованные в текущем учебном году бланки аттестатов и приложений к ним, а также все документы, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы (накладные, доверенности, заявления, расписки и т.п.) хранятся в школе в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно в сейфе или металлическом шкафу директора школы или лица, назначенного ответственным за хранение, учёт и регистрацию документов строгой отчетности, который несёт персональную ответственность за сохранность этих документов.

2.16. В случае утраты бланков аттестатов и приложений к ним школа обязана незамедлительно обратиться в органы внутренних дел и уведомить о случившемся комитет по образованию администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области с указанием номеров пропавших бланков аттестатов и изложением обстоятельств, при которых произошла утрата.

3. Порядок подготовки к заполнению аттестатов и приложений к ним

3.1. Не позднее чем за две недели до окончания учебного года в 9-х, 11-х(12-х) классах в школе издаётся приказ о подготовке к выдаче аттестатов и приложений к ним, которым назначаются лица, ответственные за оформление книг регистрации, за заполнение аттестатов и приложений к ним, на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам.

3.2. Классные руководители 9-х, 11-х(12-х) классов для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляют сводные ведомости, содержащие фамилии, имена и отчества (при наличии), дату и месторождения выпускников (в строгом соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки по учебным предметам учебного

3.3. плана.

3.4. После составления сводной ведомости классный руководитель знакомит выпускников с данными, внесёнными в сводную ведомость. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

3.5. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебному плану соответствующих классов.

3.6. На основании сводной ведомости ответственный за заполнение аттестатов и приложений к ним формирует компьютерную базу данных для заполнения аттестатов и приложений к ним.

3.7. После внесения всех необходимых сведений в компьютерную базу данных ответственный за оформление аттестатов и приложений к ним производит распечатку контрольных листов, в которых содержатся все сведения по каждому выпускнику, подлежащие внесению в бланк аттестата и приложения к нему.

3.8. Контрольные листы передаются классным руководителям для ознакомления с ними выпускников. Достоверность сведений, внесенных в компьютерную базу данных, подтверждается подписью выпускника.

3.9. На основании сводной ведомости и контрольных листов классные руководители заполняют книгу регистрации в соответствии с предъявляемыми требованиями.

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

3.11. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора школы и печатью школы отдельно по каждому классу.

3.12. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором школы и скрепляются печатью школы со ссылкой на номер учётной записи.

3.13. После ознакомления и подписи контрольных листов всеми выпускниками производится заполнение бланков аттестатов и приложений к ним.

3.14. Лицо, ответственное за заполнение аттестатов и приложений к ним, несёт полную ответственность за качество оформления аттестатов и достоверность сведений, представленных в выданном аттестате.

4. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним

4.1. Бланки аттестатов и приложений к ним заполняются на русском языке в строгом соответствии с правилами, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.2. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним осуществляется с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним.

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

4.4. Полное официальное наименование школы указывается в соответствии с её уставом.

4.5. В приложении к аттестату указываются следующие учебные предметы:

- все учебные предметы инвариантной части базисного учебного плана;
- учебные предметы вариативной части учебного плана если на их изучение отводилось по учебному плану не менее 64 часов за два учебных года;

- учебные предметы, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка и другие).

4.6. Наименование учебных предметов в приложении к аттестату указывается в соответствии с учебным планом образовательной программы основного общего или среднего общего образования. Название учебного предмета может быть указано допустимыми сокращениями и аббревиатурой.

4.7. По каждому учебному предмету указываются итоговые отметки выпускника, которые проставляются арабскими цифрами «5», «4», «3» и в скобках – словами «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Слова «отлично» и «хорошо» прописываются полностью, слово «удовлетворительно» – сокращённо в соответствии с правилами русской орфографии «удовл.».

4.8. В «Дополнительных сведениях» указываются 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 школой.

4.9. Записи «зачтено», «не изучал» не допускаются. На незаполненных строках приложения к аттестату ставится «Z».

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

4.11. Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.

4.12. Подписание аттестатов и приложений к ним факсимильной подписью не допускается.

4.13. Заполненные бланки аттестатов и приложений к ним заверяются печатью школы. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

4.14. Аттестаты и приложения к ним после заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

4.15. Аттестаты и приложения к ним, 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.

4.16. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или приложения к нему, в год окончания выпускником школы выдача нового аттестата или приложения к нему взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учётной записи. При этом напротив ранее сделанной учётной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат» с указанием номера учётной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

5. Выдача аттестатов и приложений к ним

5.1. 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.

5.2. Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 9-х классов, 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.

5.3. 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.

5.4. Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11-х классов, 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.

5.5. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9-х и 11-х (12-х) классов на основании решения педагогического совета школы.

5.6. Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.

5.7. Аттестат и приложение к нему выдаётся выпускнику школы при предъявлении документа, удостоверяющего его 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.

5.8. Факт получения аттестата и приложения к нему подтверждается подписью лица, получившего аттестат и приложение к нему, в книге регистрации.

5.9. По заявлению выпускника аттестат и приложение к нему могут быть направлены в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.10. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) аттестат и приложение к нему, хранятся в личном деле выпускника.

5.11. Аттестаты и приложения к ним, не полученные выпускниками в год окончания школы, хранятся в школе до их востребования.

6. Порядок выдачи дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам

6.1. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются:

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

6.2. 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 в установленном порядке.

6.3. 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.

6.4. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого на имя директора школы:

- 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 других);
- при повреждении аттестата и (или) 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 и (или) приложения к аттестату, которые подлежат уничтожению в установленном порядке.

6.5. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается школой в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

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

6.7. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых школой на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

6.8. Дубликаты аттестата и приложения к нему заполняются в соответствии с требованиями и правилами, предъявляемыми к заполнению бланков аттестатов и приложений к ним.

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

6.10. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания школы и полное официальное наименование школы на момент её окончания. В случае изменения официального наименования школы дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования школы.

6.11. В дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату 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.

6.12. Школа выдаёт дубликаты аттестатов и (или) дубликаты приложений к аттестату выпускникам образовательных организаций, правопреемницей которых школа является. Дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается вместе с документом, подтверждающим правопреемственность школы.

6.13. В книге регистрации каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора школы и скрепляется печатью школы.

6.14. Дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается выпускнику школы лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, или по заявлению направляется через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы.

7.2. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета школы и вступает в силу после утверждения приказом директора школы.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок.

7.4. Настоящее Положение подлежит замене в случае изменения законодательства об образовании, других нормативных правовых актов, регламентирующих отношения в сфере образования. После принятия новой редакции настоящее Положение утрачивает силу.