

РАССМОТРЕНО И ОБСУЖДЕНО
на заседании педагогического совета,
протокол от 22.08.2014 №1



УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора МОУ «Школа-интернат среднего
(полного) общего образования с. Ныда»
С.А. Мертюкова
Приказ от 01.09.2014 №286/1

СОГЛАСОВАНО
Председатель ОСТК
МОУ «Школа-интернат среднего (полного)
общего образования с. Ныда»
Е.Е. Тен
«22» августа 2014 г.

**Положение
о порядке выдачи и учета аттестатов
об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов
МОУ «Школа-интернат среднего (полного) общего образования с. Ныда»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе Порядка заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утверждённого Приказом Министерства образования и науки РФ 14.02.2014 №115.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, а также единые требования к организации учета и хранения аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов.

2. Выдача аттестатов

2.1. Аттестаты

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

2.2. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов школы-интернатом, по результатам прохождения государственной итоговой аттестации, на основании решения педагогического совета школы-интерната

Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания приказа школы-интерната о выпуске из основной общей школы/ средней общей школы.

2.3. 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;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

2.4. 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.

2.5. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику школы-интерната 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.

2.6. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в школу-интернат, выдавшую 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 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;
- 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 школой-интернатом, в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

2.7. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату школой-интернатом, издается распорядительный акт (приказ). Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

2.8. 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.

- 2.9. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность, на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.
- 2.10. Документы о соответствующем уровне общего образования, образцы которых самостоятельно установлены организацией, осуществляющей образовательную деятельность, не подлежат обмену на аттестаты, образцы которых устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

3. Учет и хранение аттестатов

- 3.4. Бланки хранятся в школе-интернате как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.
- 3.5. Передача приобретенных школой-интернатом бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.
- 3.6. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в школе-интернате, ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).
- 3.7. Книга регистрации в школе-интернате, 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 школы-интерната 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);
 - дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).
- 3.8. 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.
- 3.9. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником школы-интерната, 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.
- 3.10. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в школе-интернат комиссии под председательством руководителя школы-интернат. Комиссия составляет акт о списании. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттеста-

тов. Номера аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту о списании.

- 3.11. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.
- 3.12. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, руководителя школы-интерната, и печатью школы-интерната отдельно по каждому классу.
- 3.13. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя школы-интерната, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью школы-интерната.
- 3.14. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем школы-интерната и скрепляются печатью школы-интерната со ссылкой на номер учетной записи.
Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью школы-интерната, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.
- 3.15. Лица, назначенные руководителем школы-интернат ответственными за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов (или сам руководитель), на основании накладной принимают бланки твердых обложек и титулов аттестатов, приложений по количеству и качеству, проверяют отсутствие дефектов; в случае обнаружения недостачи (дефектов) составляют акт, в котором указывается дата и место приема, количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков твердых обложек и титулов аттестатов, приложений, характер дефектов в них.
- 3.16. Учет бланков аттестатов и приложений ведется по каждому уровню общего образования и по каждому виду документа отдельно, в соответствующей Книге учета бланков аттестатов как на бумажном носителе, так и в электронном виде.
- 3.17. Книга учета бланков аттестатов должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о количестве страниц, печать и подпись руководителя школы-интерната. Записи в Книге учета бланков аттестатов производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов.