

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического Совета
« 29 » августа 2022 года
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБОУ ТО «Барсуковская
школа им.
А.М. Гаранина»
от 31 августа 2021 года
№ 402-бд



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ПОЛУЧЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ,
ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ
ОБРАЗОВАНИИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«БАРСУКОВСКАЯ ШКОЛА
им. А.М. ГАРАНИНА»**

I. Общие положения.

1. Настоящее положение разработано на основании

- п. 17 ст. 28, ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 г. № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»,
- приказа Министерства образования и науки РФ от 14.10.2013 г. № 1145 «Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядка его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам»,
- постановления Правительства РФ от 31.05.2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе “Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении”» (с изменениями от 24.11.2022 г.).

2. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи документов об образовании, а также единые требования к заполнению, организации учета и хранения бланков документов об основном общем и среднем общем образовании.

II. Выдача документов об образовании.

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 (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов, определенное органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования).

2. 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 (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов, определенное органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования), и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

3. Свидетельство об обучении лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, выдается обучающимся, освоившим адаптированные основные общеобразовательные программы и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке.

4. Аттестаты и свидетельства выдаются выпускникам 9-го класса на основании решения педагогического совета ГОУ ТО «Барсуковская школа им. А.М. Гаранина» (далее – Школа). Аттестаты выдаются выпускникам не позднее 3-х рабочих дней после даты издания приказа об окончании ими Школы и выдаче аттестатов.

Обучающимся, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов в дополнительные сроки итоговой аттестации, выдается справка об

обучении и предоставляется право пройти государственную итоговую аттестацию по соответствующим учебным предметам не ранее чем через год в сроки и в формах, устанавливаемых Порядком проведения итоговой аттестации.

5. Аттестат (свидетельство) выдается под личную подпись выпускнику образовательного учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего 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.

6. Для регистрации выданных документов об образовании в Школе ведется книга регистрации выданных документов об образовании на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

7. Книга регистрации выданных документов об образовании содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);
- код, серия и порядковый номер документа об образовании;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дату рождения выпускника;
- наименования учебных предметов и итоговые оценки выпускника по ним;
- дату и номер приказа о выдаче документа об образовании;
- подпись получателя документа об образовании;
- дата получения документа об образовании;
- подпись уполномоченного лица Школы;

● сведения о выдаче дубликата (код, серия и номер бланка дубликата документа об образовании, дата и номер приказа о выдаче дубликата документа об образовании, дата выдачи дубликата, номер учетной записи выданного дубликата, реквизиты приказа о выдаче).

8. В книгу регистрации выданных документов об образовании 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 выданных документов об образовании заверяются подписями классного руководителя, директора Школы и печатью Школы, ставится дата и номер приказа об окончании Школы и выдаче документов об образовании.

Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выданных документов об образовании, заверяются директором Школы и скрепляются печатью Школы со ссылкой на номер учетной записи. Книга регистрации выданных документов об образовании прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Школы и хранится как документ строгой отчетности.

9. Документы об образовании, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в Школе до их востребования.

10. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении документов об образовании, в год окончания выпускником Школы выдается документ об образовании или приложение к документу об образовании (далее – приложение) на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового документа об образовании или приложения взамен испорченного регистрируется в книге регистрации выданных документов об образовании за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый документ об образовании» с указанием номера учетной записи документа об образовании, выданного взамен испорченного.

11. Школа выдает дубликат документа об образовании в случае его утраты, порчи (повреждения). В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося документа об образовании и дата выдачи дубликата приложения.

12. Выдача дубликата документа об образовании или приложения осуществляется на основании письменного заявления выпускника либо родителей (законных представителей), либо иного лица на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, подаваемых в образовательную организацию:

- при утрате документа об образовании или приложения – с изложением обстоятельств утраты документа об образовании или приложения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);
- при порче документа об образовании 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 об образовании или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке.

13. О выдаче дубликата документа об образовании или дубликата приложения Школой издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

14. При выдаче дубликата документа об образовании или дубликата приложения в книге регистрации выданных документов об образовании текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата документа об образовании делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения.

Каждая запись о выдаче дубликата документа об образовании заверяется подписью директора Школы и скрепляется печатью Школы.

В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации записи в книге регистрации выданных документов об образовании подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации.

15. В случае переименования Школы дубликат документа об образовании и (или) приложения выдается Школой вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательной организации.

В случае реорганизации Школы дубликат документа об образовании и (или) приложения выдается образовательным учреждением-правопреемником.

В случае ликвидации Школы дубликат документа об образовании и (или) приложения выдается образовательным учреждением, определяемым Учредителем.

16. Дубликаты документов об образовании и приложения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательной организации.

17. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата документа об образовании или приложения принимается Школой в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

III. Учет и хранение бланков документов об образовании и приложений.

1. Бланки документов об образовании и приложений как документы строгой отчетности должны храниться в сейфе, закрытом на замок.

2. Передача, приобретённые организацией, осуществляющей образовательную деятельность, бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

3. Не использованные в текущем году бланки документов об образовании и приложений, оставшиеся после выдачи документов об образовании выпускникам, хранятся в Школе.

4. Бланки документов об образовании и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в Школе комиссии под председательством директора Школы. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Испорченные документы вместе актом прикладываются к документам, где номера титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта.

5. Лица, назначенные директором Школы ответственными за хранение, учет и выдачу бланков документов об образовании (или сам директор), на основании накладной принимают бланки твердых обложек и титулов документов об образовании, приложений по количеству и качеству, проверяют отсутствие дефектов.

6. Учет бланков документов об образовании и приложений ведется по каждому виду документа отдельно, в соответствующей книге учета материальных ценностей как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

7. Книга учета материальных ценностей включает следующие сведения:

7.1. При учете полученных бланков документов об образовании:

- номер учетной записи;
- наименование организации-изготовителя;
- дата получения бланков;
- количество полученных бланков документов об образовании, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений.

7.2. При учете выданных бланков документов об образовании:

- номер учетной записи;
- дата выдачи бланков документов об образовании;
- количество выданных бланков документов об образовании, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений.

8. Книга учета материальных ценностей должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о количестве страниц, печать и подпись директора Школы. Записи в книге учета материальных ценностей производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов.

IV. Выгрузка сведений о выданных документах в ФИС ФРДО.

1. Ответственному сотруднику Школы за внесение сведений в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) в течение 3 рабочих дней со дня выдачи указанных документов необходимо выгрузить сведения в ФИС ФРДО.

В настоящем реквизите
пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 5

Директор

В. А. Диньбаев

