

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 87  
Петроградского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО  
решением Совета  
образовательного учреждения  
ГБОУ СОШ №87.  
Протокол от 30.08.2016 №1

УТВЕРЖДАЮ.  
Директор Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №  
87 Петроградского района Санкт-  
Петербурга

\_\_\_\_\_ Муляр И.В.  
Приказ от 24.05.2017 №105.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании**

Санкт-Петербург  
2017 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2013г. № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатах», Уставом Учреждения.

1.2. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании приобретаются образовательным учреждением самостоятельно, на основании заявки ГБОУ СОШ №87 Петроградского района (далее – Учреждение), имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности. Выдача бланков аттестатов производится строго в соответствии с установленными требованиями.

1.3. Учреждение получает бланки документов об образовании согласно договору, заключенному с предприятием, выпускающим документы об образовании строгой отчетности, проверяет их на соответствие указанных в накладной количество и номера в соответствии с заявкой. При расхождении полученного числа бланков или их номеров с накладной, а также при получении бракованных бланков составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется на предприятие, осуществляющее поставку полиграфической продукции.

1.4. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется Учреждением самостоятельно.

Сведения о предприятиях – изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте ФНС России по адресу: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) в разделе «Лицензии, разрешения, реестры» по адресу: [http://nalog.ru/gosreg\\_vd/licensing\\_poligraf/](http://nalog.ru/gosreg_vd/licensing_poligraf/).

1.5. Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится в книге учета и записи аттестатов об основном общем образовании, похвальных листов, а аттестатов о среднем общем образовании - в книге учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании.

1.6. Бланки аттестатов, книги для учета бланков об основном общем и среднем общем образовании, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене руководителя передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

1.7. О каждом случае пропажи бланков аттестатов общеобразовательное учреждение уведомляет соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

1.8. В соответствии с п.6 ст.59 «Закона об образовании» освоение образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

1.9. В соответствии со ст.60 «Закона об образовании» выпускникам образовательного учреждения, имеющего свидетельство о государственной аккредитации, успешно прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается документ государственного образца о соответствующем уровне общего образования:

- ✓ выпускникам IX классов:
  - аттестат об основном общем образовании и приложение к нему;
- ✓ выпускникам XI (XII) классов
  - аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему.

Аттестат состоит из обложки, титула и приложения к аттестату об основном общем и среднем общем образовании/ аттестату об основном общем и среднем общем образовании с отличием.

1.10. Выпускники образовательного учреждения, не имеющего свидетельства о государственной аккредитации, имеют право на прохождение государственной (итоговой) аттестации в форме экстерната в образовательных учреждениях, имеющих свидетельство о государственной аккредитации.

1.11. Лица, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющих образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному образовательной организацией самостоятельно (Приложение 1).

## **2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА**

21. Руководитель школы (или заместитель по доверенности) получает бланки аттестатов и приложений к ним в количестве, соответствующем оформленной заявке (по количеству выпускников и заявок на выдачу дубликатов).

22. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе руководителя школы, который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

23. Издаётся приказ по школы о подготовке к выдаче документов государственного образца, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление и печать аттестатов, на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам.

24. Классным руководителем для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, дату и место рождения (в строгом соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана.

25. Проводится ознакомление выпускников с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

26. Комиссия из трех человек, в состав которой входит директор школы, сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебному плану соответствующих классов.

27. Классные руководители заполняют книгу выдачи аттестатов в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью, подписанной классным руководителем и членами утвержденной комиссии.

28. Оценки из сводной ведомости переносятся в аттестат, исправления отметок не допускаются.

29. Руководитель школы вместе с комиссией сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге выдачи документов об образовании и в документе об образовании, расписывается в соответствующем аттестате.

2.10. Бланки аттестатов, книги выдачи аттестатов, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене руководителей передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

## **3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ АТТЕСТАТОВ**

3.1. Лицо, ответственное за заполнение аттестатов, назначается приказом по школе и несет полную ответственность за качество оформления аттестатов и достоверность информации, представленной в выданном аттестате об образовании.

3.2. Бланки аттестатов и приложений к ним заполняются с помощью печатающих устройств.

3.3. Аттестаты и приложения к ним подписывает руководитель школы и заверяет печатью образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

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

3.4.1. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении. В фамилиях, именах и отчествах буква «ё» не может быть заменена на «е».

3.4.2. Указываются календарный год окончания общеобразовательного учреждения, полное наименование общеобразовательного учреждения и место его нахождения в соответствии с уставом. Не допустимы сокращенные обозначения учреждений.

3.4.3. В аттестат об основном общем образовании и о среднем общем образовании выпускникам, изучавшим элективные, профильные курсы, вносятся записи о наименовании элективных, профильных курсах, которые были успешно выполнены по программам согласно учебному плану. По предметам регионального или школьного компонентов, а также по предметам «Основы безопасности жизнедеятельности», «Технология» и по факультативным курсам недопустимы записи «зачтено» или «зачет». В аттестате перечисляются факультативные курсы без отметок. Отсутствие в документе о соответствующем уровне общего образования каких-либо предметов свидетельствует о том, выпускник их не изучал.

3.4.4. В аттестатах и приложениях к ним проставляется дата выдачи, указывается ФИО выпускника в именительном падеже и название образовательного учреждения, выдавшей документ об образовании установленного образца.

3.4.5. В аттестат об основном общем образовании выставляются итоговые отметки по учебным предметам, которые изучались выпускником в классах второй ступени общего образования. В аттестат о среднем общем образовании выставляются итоговые отметки по учебным предметам, которые изучались в классах третьей ступени общего образования. Если выпускник по состоянию здоровья был освобожден от занятий по физической культуре, следовательно, он не проходил данный курс, его не следует записывать в аттестат. Слова: «не изучал(а)» и «освобожден(а)» – в документах не записывается.

3.4.6. Наименование учебных предметов пишется с прописной буквы.

3.4.7. Отметка по предмету выставляется на строке, где заканчивается запись названия предмета. 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. Слова «отлично» и «хорошо» должны быть прописаны полностью. Слово «удовлетворительно», учитывая, что в аттестате полностью не помещается, следует сократить по правилам русской орфографии («удовл.»)

3.8. Руководитель школы несет персональную ответственность за качество и правильность оформления аттестатов.

#### **4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ КНИГ ВЫДАЧИ АТТЕСТАТОВ.**

4.1. С целью строгого учета и регистрации бланков документов государственного образца обязательно ведение книг учета выданных документов. Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится школой в книге учета и записи об основном общем образовании, похвальных листов, а аттестатов о среднем общем образовании – в книге учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании.

4.2. В школе ведется две книги учета документов об образовании:

- книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании, похвальных листов;
- книга учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании (далее книги выдачи аттестатов).

4.3. Книги выдачи аттестатов включаются в номенклатуру дел школы.

4.4. Книги выдачи аттестатов постранично пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью, подписями руководителя.

4.5. Полученные бланки аттестатов и приложений к ним регистрируются соответственно в 1 части (разделе) книг выдачи аттестатов.

4.6. Заполненные аттестаты регистрируются во 2-й части книг выдачи аттестатов в соответствии со списочным составом выпускников классов. В книге выдачи аттестатов списочный состав выпускников оформляется через сквозную нумерацию.

4.7. В графе 3 посередине проставляется календарный год выдачи аттестатов.

4.8. В соответствующие графы вносится перечень предметов согласно учебному плану, и проставляются итоговые отметки по учебным предметам, занесенным в аттестат об основном общем образовании или приложение к аттестату о среднем общем образовании.

4.9. В соответствующие графы проставляются порядковый номер, учетная серия и номер аттестата, вносятся полные сведения об окончивших общеобразовательное учреждение: фамилия, имя, отчество выпускников по классам в алфавитном порядке, дата и место рождения, год поступления в учреждение. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении.

4.10. В соответствующей графе даются сведения о награждении выпускника похвальной грамотой "За особые успехи в изучении отдельных предметов" с обязательным указанием предмета.

4.11. Сдающие экзамены в форме экстерната записываются в эту же книгу с указанием в графе 5 «Экстерн».

4.12. В книге выдачи аттестатов об основном общем образовании указывается дата решения педагогического совета о выдаче соответствующего аттестата.

4.13. В книге выдачи аттестатов о среднем общем образовании в соответствующих графах - выпускники, награжденные похвальными грамотами «За особые успехи в изучении отдельных предметов»

4.14. Выпускники расписываются в получении аттестата об основном и (или) среднем общем образовании.

4.14. В конце списка всех обучающихся, занесенных в книгу, расписываются руководитель школы и классные руководители. Подписи расшифровываются; Указывается номер приказа и дата о выдаче документа об образовании.

4.15. Выдача дубликата аттестата записывается в эту же книгу. Дубликат выдается на основании поданных документов и приказа по школе.

4.16. Записи в книгах выдачи аттестатов ведутся аккуратно, не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится роспись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска ("Исправлено в записи под порядковым N ... в графе (наименование графы) с... на..."), которую подписывает руководитель общеобразовательного учреждения, проставляет дату и скрепляет гербовой печатью.

4.17. Руководитель школы несет персональную ответственность за качество и правильность оформления книг выдачи документов об образовании.

## **5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА**

5.1. Порядок выдачи аттестатов и похвальных грамот «За успехи в изучении отдельных предметов»

5.1.1. Выдача аттестатов и похвальных грамот «За успехи в изучении отдельных предметов» осуществляется в торжественной обстановке на основании приказа руководителя школы. При получении аттестата каждый выпускник расписывается в книге учета и записи выданных аттестатов, проставляет дату получения документа об образовании. Выпускники, награжденные похвальными грамотами "За особые успехи в изучении отдельных предметов", расписываются в их получении и проставляют дату 5.1.2. В момент выдачи выпускникам XI классов аттестатов о среднем общем образовании им возвращаются аттестаты об основном общем образовании, хранящиеся в школе. Факт возврата аттестатов об основном общем образовании выпускникам XI классов фиксируется в книге учета и записи выданных аттестатов и подтверждается личной подписью выпускника.

5.1.3. Выдача дубликатов независимо от времени окончания школы производится на основании книг выдачи аттестатов или в соответствии с архивными данными. Дубликаты документов об образовании выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи, на которых в правом верхнем углу указывается "Дубликат».

5.2. Порядок выдачи справок об обучении или периоде обучения.

5.2.1. Справка, выдается обучающемуся или его родителю в школе, в котором он обучался, на основании заявления в произвольной форме и по предъявлении им:

- документа, удостоверяющего личность;

5.2.2. Выдача справки производится под роспись получателя в журнале выдачи справок об обучении или периоде обучения Журнал выдачи справки включается в номенклатуру дел школы, постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью школы, подписью руководителя. В журнал выдачи справок необходимо включить следующие графы: № ,Ф.И.О. ,Серия и номер документа, удостоверяющего личность обучающегося, Справка, Расписка в получении, Примечание, Дата выдачи , Регистрационный № 1. 2. В журнале не должно быть помарок или подчисток; Неправильно оформленные справки считаются испорченными и подлежат замене.

## **6. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ АТТЕСТАТОВ, ИСПОРЧЕННЫХ ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ**

6.1. В случае порчи аттестата создается комиссия, которая составляет акт о списании и уничтожении аттестатов и приложений, испорченных при заполнении.