

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ФИЗИКО-МАТЕМАТИЧЕСКАЯ ШКОЛА № 35
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
протокол от 29.08.2024 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор В.А. Трифонова
« 29 » 08 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи
аттестатов об основном общем и среднем общем образовании

2024-2025 уч. год

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ФИЗИКО-МАТЕМАТИЧЕСКАЯ ШКОЛА № 35 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» (далее образовательное учреждение) регулирует порядок получения, учета, хранения, заполнения и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании в образовательном учреждении.

1.2. Положение разработано на основании с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 04.08.2023г., Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании» (п. 1, 5 ст. 57), в соответствии с:

- Порядком заполнения, учёта и выдачи документов об образовании и их дубликатов, утверждённым Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 13.09.2017 № 937
- Изменениями в Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и их дубликатов, утверждёнными Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 25.04.2019 № 498;
- Порядком выдачи свидетельства об обучении 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, утверждённым Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 16.01.2018 № 31;
- Изменениями к Порядку выдачи свидетельства об обучении 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, утверждёнными Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 16.01.2018 № 31; - Уставом образовательного учреждения.

2. Порядок получения, учета и хранения аттестатов об основном общем и среднем общем образовании

2.1. Бланки аттестатов и приложений к ним получает директор школы (или его заместители по доверенности) в управлении образования в количестве, соответствующем оформленной заявке.

2.2. В накладной, выданной образовательным учреждением (далее – ОУ) при получении бланков аттестатов и приложений к ним, указываются их количество, учетные серии и номера.

2.3. Учет и регистрация бланков аттестатов и приложений к ним в школе осуществляется директором или его заместителем, ответственным за хранение, учет и регистрацию документов строгой отчетности.

2.4. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе руководителя Учреждения или его заместителя, ответственного за хранение, учет и регистрацию документов строгой отчетности, который несет персональную ответственность за сохранность документов. Приказ о назначении ответственного за хранение аттестатов издает директор школы.

2.5. О каждом случае пропажи бланков аттестатов руководитель образовательного учреждения уведомляет соответствующие органы управления образования и внутренних дел с указанием количества, учетных серий, номеров пропавших бланков с изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа. Одновременно в местной печати дается объявление о недействительности пропавших бланков аттестатов. Газета, в которой опубликовано такое объявление, должна быть зарегистрирована в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

2.6. Бланки аттестатов об основном общем образовании и аттестатов о среднем общем образовании регистрируются соответственно в I части (разделе) книг учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании и книг учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании, «золотых» и «серебряных» медалей.

2.7. Во 2-й части (разделе) книг учета и записи выданных аттестатов регистрируются заполненные аттестаты в следующем порядке: 2.7.1. Проставляется календарный год выдачи аттестатов.

2.7.2. В соответствующие графы проставляются порядковый номер, серия и номер аттестата, вносятся фамилия, имя, отчество выпускников по классам в алфавитном порядке, дата рождения, год поступления в образовательное учреждение, перечень учебных предметов, отметки по учебным предметам, занесенным в аттестаты об основном общем образовании и среднем общем

образовании и приложения к ним, сведения о награждении выпускника похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов». В книге учета и записи выданных аттестатов указывается дата решения педагогического совета о выдаче соответствующего аттестата и номер приказа о выпуске.

3. Требования к заполнению аттестатов и приложений к ним

3.1. В аттестатах и приложениях к ним не допускаются исправления, подчистки, пропуски строк. Во всех незаполненных строках «наименование предметов» аттестатов об основном общем образовании и приложениях к аттестатам о среднем общем образовании ставится знак «Z».

3.2. Аттестаты и приложения к ним подписывает руководитель образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, и заверяет печатью. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым. Используется штемпельная краска, имеющая защиту не ниже IV уровня.

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

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

3.3.2. Указываются календарный год окончания и полное наименование образовательного учреждения.

3.3.3. В аттестат об основном общем образовании и в приложение к аттестату о среднем общем образовании выпускникам, изучавшим факультативные курсы, вносятся записи о наименовании факультативных курсов, которые были успешно выполнены по программам согласно учебному плану.

3.3.4. В аттестатах и приложениях к ним проставляется дата выдачи.

3.3.5. В приложениях к аттестатам о среднем общем образовании указываются учетная серия и номер аттестата, фамилия, имя и отчество выпускника в именительном падеже, а также дата и место его рождения.

3.3.6. В аттестат об основном общем образовании выставляются итоговые отметки по учебным предметам, которые изучались выпускником в классах второго уровня общего образования. В аттестат о среднем общем образовании выставляются итоговые отметки по учебным предметам, которые изучались в классах третьего уровня общего образования.

3.3.7. Наименование учебных предметов пишется с заглавной буквы. Допускается сокращение в наименовании отдельных учебных предметов: ОБЖ, Информатика и ИКТ.

3.3.8. 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.

3.4. Бланк аттестата после заполнения тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей.

3.5. Бланк аттестата, заполненный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесённые при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченный при заполнении Бланк аттестата подлежит возврату.

3.6. Ответственность за достоверность и правильность оформления Бланка аттестата несет лицо, уполномоченное директором образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, по реализуемым ими образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

4. Порядок выдачи аттестатов

4.1. Издаётся приказ по Учреждению о подготовке к выдаче документов об образовании, в котором на классных руководителях возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам, утверждается состав комиссии, ответственной за сверку отметок сводной ведомости, протоколов итоговой аттестации выпускников отметок, занесенных в книгу выдачи документов об образовании, отметок, проставленных в документах об образовании.

4.2. Классные руководители составляют сводную ведомость годовых и итоговых отметок по предметам учебного плана (9 класса – для выпускников основного общего образования, 11 класса – для выпускников среднего общего образования), на основании которой переносят записи в аттестат.

4.3. Документы об образовании выдаются выпускникам 9-х и 11-х классов организациями, осуществляющими образовательную деятельность, на основании решения педагогического совета организации, осуществляющей образовательную деятельность, не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта о выпуске выпускников.

4.4. Документ об образовании вручается персонально выпускнику под подпись в книге учета поступления бланков и выдачи документов об

образовании. Документ об образовании может выдаваться другому лицу под подпись в книге учета поступления бланков и выдачи документов об образовании, документов об обучении по доверенности, оформленной в установленном порядке.

4.5. Не выданные документы об образовании хранятся в личных делах обучающихся. Хранение не выданных документов об образовании обеспечивает директор образовательного учреждения, в определяемом им порядке.