

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 71 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»  
(МБОУ «СОШ №71 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»)

454025 Челябинская область, г. Челябинск, ул. 32 Годовщины Октября, д.18а, тел. (351)721-54-09, тел./факс (351)721-54-92, E-mail:  
mboy\_71@mail.ru

ОКПО 36922206, ОГРН 1027402821291, ИНН 7450011622 / КПП 746001001

Принято:  
Педагогическим Советом  
МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска»  
Протокол № 01 от 31.08.2018



Утверждаю:  
Директор МБОУ «СОШ № 71 г.  
Челябинска»  
Е. А. Ожиганова  
Приказ № 101 от 01.09.2018

## ПОЛОЖЕНИЕ

**образец о порядок выдачи документов  
об обучении по образовательным программам основного  
общего и среднего общего образования  
в МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска».**

**Положение**  
**образец о порядок выдачи документов**  
**об обучении по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в МБОУ «СОШ №71 г. Челябинска».**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- 1) Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- 2) Федеральным законом «о персональных данных» от 27.06.2006г. № 152-ФЗ;
- 3) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 г. № 729 «Правила формирования и ведения Федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или о квалификации, документах об обучении»;
- 4) Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.02.2011 г. № 224 «Об утверждении Порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов»;
- 5) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.08.2013 г. № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним»
- 6) Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI классов ОУ РФ»

**1.2.** Документ об образовании выдается учащимся МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска» успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и подтверждает получение общего образования следующего уровня:

- 1) основное общее образование (подтверждается аттестатом об основном общем образовании);
- 2) среднее общее образование (подтверждается аттестатом о среднем общем образовании).

**1.3.** Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится МБОУ «СОШ № 71 г. Челябинска» в книге учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании.

**1.4.** Учет и регистрация аттестатов о среднем общем образовании производится в книге учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей.

**1.5.** При получении бланков аттестатов в книгах для учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании и аттестатов о среднем общем образовании указываются номера аттестатов об образовании, их количество, а также фамилии, имена, отчества учащихся, их получивших.

**1.6.** Бланки аттестатов, приложений к ним, книги 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 руководителей общеобразовательной организации 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 и приложений к ним директор МБОУ «СОШ №71 г. Челябинска» уведомляет соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков с изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

**1.8.** За выдачу документов об образовании, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

**1.9.** Учащимся, не прошедшим итоговой аттестации или при получении на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также учащимся освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из МБОУ «СОШ №71 г. Челябинска», выдается справка об обучении или о периоде обучения, по образцу справки, установленной МБОУ «СОШ №71 г. Челябинска».

## **2. Учёт и хранение бланков аттестатов**

**2.1.** Учет бланков аттестатов, приложений к ним ведется в книгах для учета бланков об основном общем и среднем общем образовании.

**2.2.** Бланки аттестатов и приложений к ним относятся к документам строгой отчетности и подлежат учету и хранению в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категории документов. Бланки аттестатов, приложений к ним, 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 несгораемом шкафу в кабинете директора МБОУ «СОШ №71 г. Челябинска», который запирается и опечатывается директором МБОУ «СОШ №71 г. Челябинска».

**2.3.** При назначении новых работников, ведающих вопросами получения, учета и хранения бланков аттестатов, приложений к ним, неиспользованные бланки, приложения к

ним, а также книги для учета бланков об основном общем и среднем (полном) общем образовании передаются по актам как документы строгой отчетности.

**2.4.** Аттестаты, дубликаты аттестатов, выданные обучающимся, регистрируются в соответствующих книгах для учета бланков об основном общем и среднем (полном) общем образовании.

**2.5.** Книги учета бланков об основном общем и среднем общем образовании пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются печатью образовательной организации и хранятся в МБОУ «СОШ №71 г. Челябинска».

### **3. Правила оформления бланков аттестатов**

**3.1.** Основанием для выдачи аттестата является решение Педагогического Совета МБОУ «СОШ №71 г. Челябинска».

**3.2.** Ответственность за правильность заполнения бланков аттестатов и приложений к ним возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

**3.3.** Бланки аттестатов и приложений заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифтом черного цвета), в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений, позволяющего автоматически формировать электронную Книгу учета и записи выданных аттестатов. Заполнение рукописным способом аттестатов и приложений к ним не допускается.

**3.4.** Фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося вносятся в бланк аттестата в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность учащегося, в дательном падеже.

**3.5.** После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания , полное наименование МБОУ «СОШ №71 г. Челябинска» (в винительном падеже), а также название места его нахождения – г. Челябинск.

**3.6.** На обложке приложения к аттестату указываются: код, серия и порядковый номер аттестата; фамилия, имя и отчество (при наличии) учащегося в именительном падеже; дата рождения (число, месяц, год), где число пишется арабскими цифрами, месяц - прописью в родительном падеже, год рождения - четырехзначными арабскими цифрами.

**3.7.** В приложении к аттестату выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету изучаемому в 9 классе ( основное общее образование), по каждому учебному предмету изучаемому в 10-11 классах( среднее общее образование) согласно учебного плана МБОУ «СОШ №71 г. Челябинска» текущего учебного года.

**3.8.** В разделе «Дополнительные сведения» перечисляются наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных учащимися 9, 11 классов в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых МБОУ «СОШ №71 г. Челябинска».

**3.9.** Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

- 1) Информатика и ИКТ - Информатика;
- 2) Физическая культура - Физкультура;
- 3) Мировая художественная культура - МХК;
- 4) Изобразительное искусство - ИЗО;

5) Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

**3.10.** Отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл.).

**3.11.** Записи «зачтено», «не изучал» не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится «Z».

**3.12.** Форма получения образования в аттестатах и приложениях не указывается.

**3.13.** В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование МБОУ «СОШ №71 г. Челябинска», ставится дата выдачи дубликата аттестата. На бланках титула аттестата и приложения справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

**3.14.** Подпись директора МБОУ «СОШ №71 г. Челябинска» в аттестат и приложение проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия).

**3.15.** В случае временного отсутствия директора аттестат и приложение подписываются лицом, исполняющим обязанности директора, на основании приказа по МБОУ «СОШ №71 г. Челябинска». При этом перед словом «руководитель» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.

**3.16.** Не допускается заверение бланков аттестата и приложения к нему факсимильной подписью.

**3.17.** Заполненные бланки аттестатов и приложений к ним скрепляются печатью МБОУ «СОШ №71 г. Челябинска».

**3.18.** В книгах для учета и записи аттестатов классные руководители 9,11 классов записывают:

- номера аттестатов об образовании;
- фамилию, имя, отчество учащихся в алфавитном порядке;
- предметы, согласно учебному плану за уровень получения образования;
- итоговые отметки, полученные учащимися соответствующего уровня образования по учебным предметам;
- в конце списка класса расписывается классный руководитель и директор МБОУ «СОШ №71 г. Челябинска».

**3.19.** Выдача аттестатов в МБОУ «СОШ №71 г. Челябинска» производится в течение недели после окончания сроков прохождения итоговой аттестации.

**3.20.** Для аттестатов с отличием, с золотой и серебряной медалями используются бланки установленного образца.

**3.21.** В книгах не должно быть никаких помарок и подчисток. Необходимые исправления, а также все последующие записи о выдаче документов об образовании в связи с несвоевременным их получением скрепляются подписью указанных выше лиц и печатью.

**3.22.** Испорченные при заполнении бланки аттестатов и приложений к ним подлежат списанию по актам в присутствии членов комиссии, состав которой определяется директором МБОУ «СОШ №71 г. Челябинска».

**3.23.** На все испорченные бланки составляются акты в 2-х экземплярах, в которых указывается количество (прописью) и номера бланков всех видов (обычного образца, с золотой медалью, с серебряной медалью). Первый экземпляр направляется в Управление образования Metallургического района, а второй остается в МБОУ «СОШ №71 г. Челябинска». Испорченные бланки директор МБОУ «СОШ №71 г. Челябинска» возвращает в Управление образования Metallургического района.

**3.24.** Неправильно оформленные бланки аттестатов считаются испорченными и подлежат замене.

#### **4. Правила оформления дубликатов аттестатов**

**4.1.** В случае утраты, порчи документа об образовании МБОУ «СОШ №71 г. Челябинска» выдает дубликат.

Дубликат аттестата об основном общем образовании регистрируется в книге учета и записи аттестатов об основном общем образовании.

Дубликат аттестата о среднем общем образовании регистрируется в книге для учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании.

Выдача дубликатов независимо от времени окончания МБОУ «СОШ №71 г. Челябинска» производится на основании книги учета и записи документов об образовании или в соответствии с архивными данными.

**4.2.** Дубликаты выдаются на бланках установленного образца. На титульном листе бланка аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

**4.3.** Дубликат подписывается директором МБОУ «СОШ №71 г. Челябинска» и заверяется печатью.

**4.4.** Аттестаты, дубликаты аттестатов и приложения к ним выдаются директором или его заместителем под расписку лично владельцу по предъявлении паспорта или другому лицу по доверенности, оформленной в установленном порядке.

**4.5.** Выдача дубликата документа об образовании производится с соблюдением следующего порядка:

1) гражданин, утративший документ об образовании, подает об этом письменное заявление на имя директора МБОУ «СОШ №71 г. Челябинска», с изложением обстоятельств утраты документа и приобщением имеющихся документов, подтверждающих утрату.

Заявление рассматривается директором МБОУ «СОШ №71 г. Челябинска» в течение десяти дней со дня его подачи;

2) дубликат аттестата и /или/ приложение об основном общем образовании выдается в течение десяти дней;

дубликат аттестата и /или/ приложение о среднем общем образовании по истечении месяца;

3) при выдаче дубликата в графе «Расписка в получении» записывается, что дубликат выдан взамен утерянного подлинника с указанием его номера и даты выдачи;

4) дубликат подписывается директором МБОУ «СОШ №71 г. Челябинска».

**4.6.** Дубликаты документов об образовании выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи.

**4.7.** В случае ликвидации МБОУ «СОШ №71 г. Челябинска» выдача дубликатов осуществляется Управлением образования Metallургического района.

**4.8.** Дубликат аттестата об образовании выдается заявителю без приложения к нему при отсутствии личного дела учащегося, протоколов экзаменационной комиссии и книг для учета и записи документов об образовании после установления факта об окончании МБОУ «СОШ №71 г. Челябинска».

**4.9.** Факт окончания МБОУ «СОШ №71 г. Челябинска» устанавливается на основании одного из следующих данных:

1) письменных свидетельств об окончании МБОУ «СОШ №71 г. Челябинска» не менее трех учителей, преподававших в указанном классе, директора или его заместителя по учебно-воспитательной работе;

2) копии аттестата об образовании, заверенной в установленном порядке;

3) прочих документов, удостоверяющих окончание МБОУ «СОШ №71 г. Челябинска» (протокол педагогического Совета, приказы о переводе из класса в класс, окончании МБОУ «СОШ №71 г. Челябинска» и др.