

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 12 г. Назрань»**

СОГЛАСОВАНО:
на педагогическом совете
Протокол № 1
от 31 августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ СОШ № 12 г. Назрань»
_____ **Бекова Э.К.**

**Положение
о порядке выдачи документов об образовании
(об основном общем образовании, справки об обучении),
заполнении, хранении и учете соответствующих бланков документов
в ГБОУ «СОШ № 12 г. Назрань»**

I. Общие положения.

1. Настоящее положение разработано на основании п. 17 ст. 28, ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 №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 № 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 основным общеобразовательным программам», постановления Правительства РФ от 31.05.2021 № 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).

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 аттестатов.

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, учредителем, заграничным учреждением Министерства иностранных дел Российской Федерации, имеющим в своей структуре специализированные структурные образовательные подразделения).

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, учредителем, заграничным учреждением, без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации), 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 ГБОУ «СОШ № 12 г. Назрань» (далее – Школа-интернат). Аттестаты выдаются выпускникам не позднее 3-х рабочих дней после даты издания приказа об окончании ими Школы-интерната 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 аттестатов в Школе-интернате ведется *Книга для учета и записи выданных аттестатов* на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

7. Книга для учета и записи выданных аттестатов содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);
- код, серия и порядковый номер аттестата;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дата и номер приказа о выдаче аттестата;
- подпись получателя аттестата;
- дата выдачи аттестата;
- подпись уполномоченного лица Школы-интерната;
- сведения о выдаче дубликата (код, серия и номер бланка дубликата аттестата, дата и номер приказа о выдаче дубликата аттестата, дата выдачи дубликата, номер учетной записи выданного дубликата, реквизиты приказа о выдаче).

номер приказа о выдаче дубликата аттестата, дата выдачи дубликата, номер учетной записи выданного дубликата, реквизиты приказа о выдаче).

8. В Книгу для учета и записи выданных аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке, номера бланков – в возрастающем порядке. Записи в Книге для учета и записи выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, директора Школы-интерната и печатью Школы-интерната, ставится дата и номер приказа об окончании Школы-интерната и выдаче аттестатов. Исправления, допущенные при заполнении Книги для учета и записи выданных аттестатов, заверяются директором Школы-интерната и скрепляются печатью Школы-интерната со ссылкой на номер учетной записи. Книга для учета и записи выданных аттестатов пронумеровывается, скрепляется печатью Школы-интерната и хранится как документ строгой отчетности.

9. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания Школы-интерната, хранятся в Школе-интернате до их востребования.

10. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником Школы-интерната выдается аттестат или приложение к аттестату (далее – приложение) на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного регистрируется в Книге для учета и записи выданных аттестатов 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.

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

12. Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления (*приложение №3*):

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

13. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения Школой-интернатом издается приказ (*приложение №4*). Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

14. При выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения в Книге для учета и записи выданных аттестатов 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 аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью директора Школы-интерната и скрепляется печатью Школы-интерната.

15. В случае изменения наименования Школы-интерната дубликат аттестата и (или) приложения выдается Школой-интернатом вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Школы-интерната. В случае реорганизации Школы-интерната дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждением-правопреемником Школы-интерната.

В случае ликвидации Школы-интерната дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждением, определяемым Учредителем.

16. Дубликаты аттестата и приложения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Школы-интерната.

17. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата или приложения принимается Школой-интернатом в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

18. Документы о соответствующем уровне общего образования по форме, определенной Школой-интернатом самостоятельно, не подлежат обмену на аттестаты.

III. Заполнение бланков аттестатов и приложений.

Заполнение бланков аттестатов и приложений осуществляется в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 №546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»

1. Бланки аттестатов и приложений заполняются на русском языке с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений, позволяющего генерировать QR-код, печать производится на принтере (шрифтом черного цвета). Заполнение рукописным способом аттестатов и приложений не допускается.

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк аттестата в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже. После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания Школы-интерната, полное наименование Школы-интерната (в винительном падеже) согласно Уставу, а также название места его нахождения – муниципального образования, субъекта Российской Федерации. При недостатке выделенного поля в наименовании Школы-интерната, а также ее места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований.

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

4. В приложении выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части базисного учебного плана и части учебного плана Школы-интерната, формируемой участниками образовательного процесса, изучавшемуся выпускником (в случае, если на его изучение отводилось по учебному плану образовательного учреждения не менее 64 часов за два учебных года). В разделе «Дополнительные сведения» перечисляются наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года.

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

- Информатика и ИКТ – Информатика;
- Физическая культура – Физкультура;
- Мировая художественная культура – МХК;
- Изобразительное искусство – ИЗО;
- Основы безопасности жизнедеятельности – ОБЖ.

6. 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.). Записи «зачтено», «не изучал», «освобожден» не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится «Z».

7. Форма получения образования в аттестатах и приложениях не указывается.

8. В дубликate аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование Школы-интерната, ставится дата выдачи дубликата аттестата. На бланках титула аттестата и приложения справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

9. Подпись директора Школы-интерната в аттестат и приложение проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия). В случае временного отсутствия директора Школы-интерната аттестат и приложение подписываются лицом, исполняющим обязанности директора Школы-интерната, на основании приказа Школы-интерната. При этом перед словом «директор» сокращение «и.о.» или вертикальная черта **не допускаются**.

10. Не допускается заверение бланков аттестата и приложения факсимильной подписью.

11. Заполненные бланки аттестатов и приложений скрепляются гербовой печатью Школы-интерната. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

12. Бланки аттестатов и приложений после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

IV. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений.

1. Бланки аттестатов и приложений как документы строгой отчетности должны храниться сейфе, закрытом на замок.

2. Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, хранятся в Школе-интернате.
4. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в Школе-интернате комиссии под председательством директора Школы-интерната. Комиссия составляет акт (*приложение №1,2*) 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-интерната ответственными за хранение, учет и выдачу бланков аттестатов (или сам директор), на основании накладной принимают бланки твердых обложек и титулов аттестатов, приложений по количеству и качеству, проверяют отсутствие дефектов.
6. Учет бланков аттестатов и приложений ведется по каждому виду документа отдельно, в соответствующей Книге учета бланков аттестатов как на бумажном носителе, так и в электронном виде.
7. Книга учета бланков аттестатов включает следующие сведения:
- 7.1. При учете полученных бланков аттестатов:
- номер учетной записи;
 - наименование организации-изготовителя;
 - дата получения бланков аттестатов;
 - количество полученных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений.
- 7.2. При учете выданных бланков аттестатов:
- номер учетной записи;
 - дата выдачи бланков аттестатов;
 - количество выданных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений.
- 7.3. При учете остатков бланков аттестатов:
- остаток бланков аттестатов на 1 января текущего года;
 - количество приобретённых бланков аттестатов в текущем году;
 - количество израсходованных бланков аттестатов (приложений) в текущем году – всего, из них: выдано выпускникам текущего года, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов;
 - количество бланков аттестатов (приложений), утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утрачено, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях);
 - остаток бланков аттестатов на 31 декабря текущего года;
 - подпись ответственного лица с расшифровкой – фамилия, имя, отчество (при наличии), должность.
8. Книга учета бланков аттестатов должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о количестве страниц, печать и подпись директора 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.

V. Выгрузка сведений о выданных документах в ФИС ФРДО.

1. Ответственному сотруднику Школы-интерната 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.

