****

**Положение**

**о порядке закупки, учёта, хранения, заполнения и выдачи аттестатов**

**об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов**

**Муниципального казенного общеобразовательного учреждения**

**«Лицей № 7 г.Усть-джегуты»»**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение разработано на основании:

* Закона Российской Федерации «Об образовании» № 273 от 29.12.2012 года;
* приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 989 от 27 августа 2013 года «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним»;
* приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014г №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатах» (с изменениями от 17.04.2014 №329,от 28.05.2014 №599, от 08.06.2015 №571);
* письма Министерства образования и науки РФ от 11.11.2013 года № НТ-1106/08

« О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании;

* Уставом МКОУ «Лицей № 7 г.Усть-Джегуты» (далее - Лицей)

1.2.Настоящее положение регламентирует порядок закупки и хранения аттестатов об основном общем образовании и их дубликатов, аттестатов о среднем общем образовании их дубликатов, устанавливает требования к заполнению и учету аттестатов об основном общем образовании и о среднем общем образовании (далее - аттестаты) и их дубликатов.

1.3.Аттестаты выдаются Лицеем по реализуемым им аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

**2.Порядок закупки бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним.**

2.1.Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется Лицеем самостоятельно.

2.2.Закупка бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним должна осуществляться в соответствии с законодательством РФ, действующим в сфере закупок с учетом типа и вида образовательной организации.

2.3..Директор Лицея ежегодно заключает договор (муниципальный контракт) на приобретение бланков документов об образовании с организацией, имеющей лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, в том числе бланков ценных бумаг, а также торговли указанной продукцией.

**3.Учёт бланков аттестатов об основном общем**

**и среднем общем образовании и приложений к ним**

3.1.Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в кабинете директора в сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними замками.

3.2.Неиспользованные в текущем году бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, остаются в Лицее.

3.3.Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в Лицее комиссии под председательством директора лицея. Комиссия составляет акт о списании и уничтожении бланка аттестатов и приложений (Приложение №1-2). В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту.

3.4.Учет бланков аттестатов и приложений к ним ведется в Журнале учета бланков и выдачи аттестатов.

3.5.Журнал учета бланков и выдачи аттестатов должен быть пронумерован, прошнурован, иметь на последней странице запись о количестве страниц, печать и подпись директора Лицея.

**4.Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним**

4.1.Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним.

4.2.При заполнении бланка титула аттестата:

4.2.1.В левой части оборотной стороны бланка титула аттестата после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата выдачи аттестата с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырехзначное число арабскими цифрами, слово "года").

4.2.2.В правой части оборотной стороны бланка титула аттестата указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Настоящий аттестат свидетельствует о том, что", с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

б) в строке, содержащей надпись "в \_\_\_\_ году окончил(а)", после предлога "в" - год окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность (четырехзначное число арабскими цифрами);

в) после строки, содержащей надпись "в \_\_\_\_ году окончил(а)", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность (в именительном падеже), выдавшей аттестат, в соответствии с ее Уставом;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - название места нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации (в случае если полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержит информацию о местонахождении организации (поселок (село, деревня), район, область (республика, край), то название населенного пункта во избежание дублирования не пишется);

при недостатке выделенного поля в наименовании организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также названии ее места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований;

г) после строк, содержащих надпись "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность", на отдельной строке - подпись руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

4.3.При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем образовании (далее - бланк приложения):

4.3.1.В правой части лицевой стороны бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после строк, содержащих надпись "к аттестату об основном общем образовании" на отдельной строке - нумерация бланка аттестата;

б) после строки, содержащей нумерацию бланка аттестата:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

в) после строки, содержащей надпись "Дата рождения", на отдельной строке - дата рождения выпускника с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырехзначное число арабскими цифрами, слово "года").

4.3.2.В левой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Дополнительные сведения", на отдельных строках с выравниванием по левому краю (размер шрифта может быть уменьшен не более чем до 9п) - наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Наименования учебных курсов, предметов, дисциплин записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно;

б) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру - дата выдачи приложения с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырехзначное число арабскими цифрами, слово "года");

в) в строке, содержащей надпись "осуществляющей образовательную деятельность", - фамилия и инициалы руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с выравниванием вправо.

4.3.3. В левой и правой частях оборотной стороны бланка приложения указываются сведения о результатах освоения выпускником образовательной программы соответствующего уровня:

а) в графе "Наименование учебных предметов" на отдельных строках с выравниванием по левому краю - наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего общего образования;

названия учебных предметов записываются 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

Название учебного предмета "Иностранный язык" уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.), французский - (франц.); при необходимости допускается перенос записи на следующую строку.

б) в графе "Итоговая отметка" на отдельных строках, соответствующих указанным в графе "Наименование учебных предметов" учебным предметам, с выравниванием по левому краю - итоговые отметки выпускника:

по каждому учебному предмету инвариантной части базисного учебного плана;

по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана организации, осуществляющей образовательную деятельность, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану организации, осуществляющей образовательную деятельность, не менее 64 часов за два учебных года;

по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка и другие).

Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Выпускникам, освоившим основную образовательную программу основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования, самообразования либо обучавшимся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в организации, осуществляющей образовательную деятельность, реализующей имеющие государственную аккредитацию образовательную программу основного общего образования и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, по всем учебным предметам инвариантной части базисного учебного плана.

Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.).

Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

4.4.Форма получения образования в аттестатах и приложениях к ним не указывается.

4.5.Подписи руководителя Лицея проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписи руководителя Лицея на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя Лицея или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/"(косая черта).

4.6.Заполненные бланки заверяются печатью Лицея. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

4.7.Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

**5. Выдача аттестатов и приложений к ним**

5.1.Аттестат об основном общем и среднем общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

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 и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

Аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования.

5.2.Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов Лицея на основании решения педагогического совета.

5.3.Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются:

* взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату;
* взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
* лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

5.4.В случае утраты (повреждения) только аттестата либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его выпускником выдаются дубликат аттестата и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к аттестату изымается и уничтожается в установленном порядке.

В случае утраты (повреждения) только приложения к аттестату либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником взамен выдается дубликат приложения к аттестату, на котором проставляется нумерация бланка сохранившегося аттестата.

5.5.Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику Школы лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан аттестат (дубликат аттестата), хранятся в личном деле выпускника.

5.6.Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в Лицей, осуществляющую образовательную деятельность, выдавшую аттестат:

* при утрате аттестата или приложения к аттестату - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения к аттестату, а также приложением документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);
* при повреждении аттестата и (или) приложения к аттестату, 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 и (или) приложения к аттестату, которые подлежат уничтожению в установленном порядке;
* при изменении фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника;

Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается школой в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

5.7.О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату МКОУ «Лицей № 7 г.Усть-Джегуты» издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

5.8.В случае изменения наименования Лицея дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность.

В случае реорганизации Школы дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

**Приложение № 1**

|  |  |
| --- | --- |
| Угловой штамп ОУ, дата и исх.  № «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г | Утверждаю:  Директор МКОУ  «Лицей № 7 г.Усть-Джегуты»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись)  (ФИО) |

**АКТ**

**о бланках документов об образовании, испорченных при заполнении**

**в МКОУ «Лицей № 7 г.Усть-Джегуты»**

Мы, нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

составили настоящий акт о том, что «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года при заполнении бланка аттестата (приложения к бланку аттестата) об основном общем образовании (о среднем общем образовании), без отличия (с отличием) код региона:\_\_\_\_\_\_ серия:\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО выпускника полностью)

испорчен при заполнении. (**Далее в акте подробно указывается причина, по которой аттестат (приложение) считается испорченным).**

Акт составили: (подписи, расшифровка)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Приложение № 2**

|  |  |
| --- | --- |
| Угловой штамп ОУ, дата и исх  . № «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г | Утверждаю:  Директор МКОУ  «Лицей № 7 г.Усть-Джегуты»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись)  (ФИО)  Печать ОУ |

**АКТ**

**о списании и уничтожении бланков документов об образовании,**

**испорченных при заполнении**

Комиссия в составе: (не менее 3 человек, указываются полностью их фамилия, имя, отчество, занимаемая должность) под председательством директора общеобразовательного учреждения (указывается ФИО директора ОУ) составили настоящий акт о списании и уничтожении бланков документов об образовании, испорченных при заполнении.

* Титул аттестатов о среднем общем образовании без отличия:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №/п | Код региона, серия, номер бланка | Год изготовления, изготовитель | Подтверждение об уничтожении документов |
| 1. |  |  | \*реквизиты акта об уничтожении |

* Бланк твердой обложки к аттестату о среднем общем образовании без отличия – количество числом (количество прописью) штук.
* Титул аттестатов об основном общем образовании без отличия:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №/п | Код региона, серия, номер бланка | Год изготовления, изготовитель | Подтверждение об уничтожении документов |
| 1. |  |  | \*реквизиты акта об уничтожении |

* Бланк твердой обложки к аттестату об основном общем образовании без отличия – количество числом (количество прописью) штук.
* Приложение к аттестату о среднем общем образовании – всего количество числом (количество прописью) штук.
* Приложение к аттестату об основном общем образовании – всего количество числом (количество прописью) штук.

Всего подлежит списанию и уничтожению:

● Титул аттестатов о среднем общем образовании без отличия – количество числом (прописью) штук.

● Бланк твердой обложки к аттестату о среднем общем образовании без отличия – количество числом (прописью) штук.

● Титул аттестатов об основном общем образовании без отличия – количество числом (прописью) штук.

● Бланк твердой обложки к аттестату об основном общем образовании без отличия – количество числом (прописью) штук.

● Приложение к аттестату о среднем общем образовании – количество числом (прописью) штук.

● Приложение к аттестату об основном общем образовании – количество числом (прописью) штук.

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверены: подпись ответственного лица

(ФИО ответственного лица)

Бланки документов перед уничтожением сверили в акте и полностью уничтожили (указывается способ уничтожения). Дата уничтожения: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ года.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\*акт редактируется в соответствии с количеством и наименованием испорченных аттестатов

Отчёт об использовании бланков документов об образовании

в МКОУ «Лицей № 7 г.Усть-Джегуты» за 201\_\_\_\_/201\_\_\_ учебный год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование бланка документа об образовании | Наличие бланков | | | Количество выпускников в отчётном периоде | Расход бланков в текущем году, шт. | | | | Остаток  бланков на конец отчетного периода  (ст.6- ст.10) |
| остаток на начало отчётного периода | закуплено  в отчётном периоде | Всего (ст.3+ ст.4) | Выдано выпус-кникам | Испорчено | Выдано дубликатов | Всего израсходовано (ст.7+ст.8+ ст.9) |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **Аттестаты об основном общем образовании:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - без отличия |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - с отличием |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Приложение к аттестату об основном общем образовании |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Аттестаты об среднем общем образовании:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - без отличия |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - с отличием |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Приложение к аттестату об среднем общем образовании |  |  |  |  |  |  |  |  |  |