



государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области лицей (технологический) с. Хрящевка  
муниципального района Ставропольский

445146, Самарская область, м.р. Ставропольский, с. Хрящевка, ул. Полевая, 7/1, т.8(8482) 23-57-42

<p>«ПРИНЯТО» на заседании Управляющего совета Учреждения государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области лицей (технологического) с. Хрящевка муниципального района Ставропольский</p> <p>Протокол № <u>4</u> от <u>12 августа</u> 2019 год.  Безак Т.Ю.</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ»: И.о. директора государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области лицей (технологического) с. Хрящевка муниципального района Ставропольский</p> <p> Мишагина С.А. « <u>12</u> » <u>августа</u> 2019 год. Приказ от « <u>12</u> » <u>августа</u> 2019 г № <u>364/п</u> од</p> 
---	--

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке получения, учета и хранения аттестатов об основном общем и  
среднем общем образовании в государственном бюджетном  
общеобразовательном учреждении Самарской области  
лицее (технологическом) с.Хрящевка  
муниципального района Ставропольский

Срок действия Положения – без ограничений до момента принятия изменений.

## **Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение составлено на основе Закона РФ «Об образовании», Порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов (пр. МО РФ от 28.02.2011 № 224).

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

2.1. Бланки аттестатов и приложений к ним получают руководитель ОУ или его заместитель по доверенности в органах управления образованием в количестве, соответствующем оформленной заявке.

2.2. Лицо, получающее аттестаты, на основании накладной принимает бланки твердых обложек и титулов аттестатов, приложений по количеству и качеству, проверяет отсутствие дефектов; в случае обнаружения недостачи (дефектов) составляет акт, в котором указывается дата и место приема, количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков твердых обложек и титулов аттестатов, приложений, характер дефектов в них.

2.3. Учет и регистрация бланков аттестатов и приложений к ним осуществляется руководителем ЦУ Минобрнауки Самарской области по каждому уровню общего образования и по каждому виду документа отдельно, в соответствующей Книге учета бланков аттестатов, как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

2.4. Книга учета бланков аттестатов включает следующие сведения:

2.4.1. При учете полученных бланков аттестатов:

- номер учетной записи;
- наименование организации-изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которой (ого) получены бланки (аттестатов);
- дата получения бланков аттестатов;
- реквизиты накладной;
- количество полученных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;
- фамилия, имя, отчество и должность получателя;
- реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);

- подпись получившего с расшифровкой.

#### 2.4.2. При учете выданных бланков аттестатов:

- номер учетной записи;
- дата выдачи бланков аттестатов;
- наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, или образовательного учреждения, которому выданы бланки аттестатов;
- количество выданных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;
- реквизиты накладной;
- фамилия, имя, отчество и должность получателя;
- реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);
- подписи получившего и выдавшего с расшифровкой.

#### 2.4.3. При учете остатков бланков аттестатов:

- остаток бланков аттестатов на 1 января текущего года;
- количество полученных 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.

2.5. Книга учета бланков аттестатов должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о наименовании ОУ и количестве страниц, печать и подпись директора ОУ.

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.

2.4. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе директора лицея.

2.5. О каждом случае пропажи бланков аттестатов директор лицея уведомляет соответствующие органы управления образованием и внутренних дел с указанием количества, учебных 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 РФ.

### **3. Порядок выдачи аттестатов.**

3.1. Аттестат об основном общем образовании выдается обучающимся, освоившим основные общеобразовательные программы основного общего образования в любой форме и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в установленном порядке (далее - выпускник IX класса).

3.2. Аттестат об основном общем образовании с отличием выдается выпускнику IX класса, имеющему итоговые отметки "отлично" по всем общеобразовательным предметам учебного плана, изучавшимся на ступени основного общего образования.

3.3. Аттестат о среднем общем образовании выдается обучающимся, освоившим основные общеобразовательные программы среднего общего образования в любой форме и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в установленном порядке (далее - выпускник XI класса).

3.4. Аттестат о среднем общем образовании для награжденных золотой или серебряной медалью выдается выпускникам XI класса, награжденным золотой или серебряной медалью в соответствии с Положением о медалях "За особые успехи в учении", утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 февраля 2010 г. N 140 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 марта 2010 г., регистрационный N 16760), в редакции приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 мая 2010 г. N 562 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июня 2010 г., регистрационный N 17655).

3.5. Аттестаты выдаются выпускникам IX и XI классов в торжественной обстановке на выпускном вечере, на основании решения педагогического совета лицея.

3.6. Аттестаты выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими образовательного учреждения и выдаче аттестатов.

3.7. Аттестат выдается под личную подпись в Книге учета выданных аттестатов выпускнику лицея 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.

3.8. Для регистрации выданных аттестатов в лицее ведется Книга учета выданных аттестатов на бумажном носителе и в электронном виде.

3.9. Книга учета выданных аттестатов в лицее ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);

- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- код, серия и порядковый номер бланка аттестата (дубликата);
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата);
- подпись уполномоченного лица, выдавшего аттестат (дубликат);
- подпись получателя аттестата (дубликата);
- дата выдачи аттестата (дубликата).

3.10. В Книгу учета выданных аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

3.11. Записи в Книге учета выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, директора лицея и печатью отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании лицея и выдаче аттестатов.

3.12. Исправления, допущенные при заполнении Книги учета выданных аттестатов, заверяются директором лицея и скрепляются печатью образовательного учреждения со ссылкой на номер учетной записи.

3.13. Книга учета выданных аттестатов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью лицея и хранится как документ строгой отчетности.

3.14. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания лицея, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.

#### **4. Порядок работы с испорченными бланками, выдача дубликатов.**

4.1. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником лицея выдается аттестат или приложение к аттестату (далее - приложение) на новом бланке взамен испорченного.

4.2. Выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного регистрируется в Книге учета 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.

4.3. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в лицее комиссии под председательством директора лицея. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. 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 первому экземпляру акта. Первый экземпляр акта с приложением представляется в ЦУ Минобрнауки Самарской области, второй экземпляр остается в ОУ.

4.4. ЦУ Минобрнауки Самарской области 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.

4.5. Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого на имя руководителя ЦУ Минобрнауки Самарской области:

- 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.

4.6. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения директором лицея издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

4.7. При выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения в Книге учета 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 3.9 настоящего Положения.

4.8. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью директора ОУ и печатью.