

Утверждено решением

Утверждаю

педагогического совета.

Протокол № 2 от 12.12.2011

Директор МБОУ «ТСОШ»

Матаркина В.Н.

Приказ № 36 от 12.12.2011

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке получения, учета и хранения аттестатов об основном общем и среднем (полном) общем образовании

1.1. Бланки аттестатов и приложений к ним получает руководитель школы в органах управления образованием в количестве, соответствующем оформленной заявке.

1.2. В накладной, выданной школе при получении бланков аттестатов и приложений к ним, указывается их количество, учетные серии и номера.

Полученные школой бланки аттестатов и приложений к ним регистрируются в книгах для учета бланков аттестатов, которые ведутся в органе управления образованием.

1.3. Учет и регистрация бланков аттестатов и приложений к ним в школе осуществляется его руководителем.

1.4. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе руководителя школы, который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

1.5. О каждом случае пропажи бланков аттестатов руководитель школы уведомляет соответствующие органы управления образованием и орган 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 РФ.

1.6. Бланки аттестатов об основном общем образовании и аттестатов о среднем (полном) общем образовании регистрируются соответственно в 1 части (разделе) книг учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании и похвальных грамот и книг учета и записи выданных аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей.

1.7. Педагогические работники, заполняющие бланки аттестатов и приложений к ним, должны быть обязательно проинструктированы о порядке заполнения и хранения бланков аттестатов и приложений к ним. Выдача бланков аттестатов и приложений к ним для заполнения осуществляется под расписку.

1.8. Классным руководителям для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая, фамилии, имена, отчества, дату и место рождения (в соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о

рождении), итоговые отметки выпускников. Достоверность сведений, внесенных в свободную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

**1.9.** Во 2-ой части книг учета и записи выданных аттестатов регистрируются заполненные аттестаты в следующем порядке:

- проставляется календарный год выдачи аттестатов; в соответствующие графы проставляются порядковый номер, учетная серия и номер аттестата, вносятся фамилия, имя, отчество выпускников по классам в алфавитном порядке, дата рождения, год поступления в учреждение, перечень учебных предметов, отметки по учебным предметам, занесенным в аттестат об основном общем образовании или приложение к аттестату о среднем (полном) общем образовании, сведения о награждении выпускника похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

В книге учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании и похвальных грамот указывается дата решения педагогического совета о выдаче соответствующего аттестата.

**1.10.** В книге учета и записи выданных аттестатов не допускаются пометки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится роспись лица, внесшего исправления.

Внизу границы делается сноска («Исправлено в записи под порядковым №... в графе (наименование графы) с... на...»), которую подписывает руководитель школы, проставляет дату и скрепляет гербовой печатью.

## **2. Требования к заполнению аттестатов и приложений к ним.**

**2.1.** Бланки аттестатов и приложений к ним заполняются тушью, чернилами или пастой черного цвета, а также с помощью печатающих устройств.

**2.2.** В аттестатах и приложениях к ним не допускаются исправления, подчистки, пропуски строк. Во всех незаполненных строках «наименование предметов» аттестатов об основном общем образовании ставится прочерк.

**2.3.** Аттестаты и приложения к ним подписывает руководитель школы и заверяет гербовой печатью. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

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

- фамилия, имя, отчество выпускника записывается в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении;

- указываются календарный год окончания школы, полное наименование школы и место его нахождения в соответствии с уставом;

- в аттестат об основном общем образовании и приложение к аттестату о среднем (полном) общем образовании выпускникам, изучавшим факультативные курсы, вносятся записи о наименовании факультативных курсов, которые были успешно выполнены по программам, согласно учебному плану;
- в аттестатах и приложениях к ним проставляется дата выдачи;
- в приложениях к аттестатам о среднем (полном) общем образовании указываются учетная серия и номер аттестата, фамилия, имя и отчество выпускника в именительном падеже, а также дата и место его рождения;
- в аттестат об основном общем образовании выставляются итоговые отметки по предметам, которые изучались выпускником в классах второй ступени общего образования;
- в аттестат о среднем (полном) общем образовании выставляются итоговые отметки, которые изучались в классах третьей ступени общего образования, а также отметка по русскому языку;
- наименование учебных предметов пишется с прописной буквы. Допускается запись отдельных учебных предметов на 2-х строках;
- 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;
- в соответствующих строках табеля итоговых оценок успеваемости указывается профессия, по которой выпускником сданы квалификационные экзамены и присвоенный ему квалификационный разряд (класс, категория).

### **3. Порядок выдачи аттестатов.**

**3.1.** Аттестаты и приложения к ним вручаются выпускникам в торжественной обстановке на выпускном вечере.

**3.2.** При получении аттестата каждый выпускник расписывается в книге учета и записи выданных аттестатов, проставляет дату получения документа об образовании. Выпускники, награжденные похвальными грамотами «За особые успехи в изучении отдельных предметов», а также золотыми и серебряными медалями «За особые успехи в учении», расписываются в их получении и проставляют дату.

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

**4.1.** Испорченные бланки аттестатов подлежат сдаче в орган управления образованием, где они были получены. На все испорченные бланки школой составляется опись в 2-х экземплярах, в которой указываются количество, виды, учетные серии и номера бланков аттестатов. Опись подписывает руководитель школы и заверяет печатью. Первый