

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол №3 от 17.01.2022г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ СОШ №5

Щеглов Ю.А.

Приказ №27 от 01.03.2022г.



## ПОЛОЖЕНИЕ №93

### о порядке получения, учёта, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании

муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №5 им. А.С.Макаренко»  
городского округа «город Кизляр»

#### I. Общие положения

**1.1.** Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2013г. № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатах», Уставом МКОУ СОШ №5.

**1.2.** Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании приобретаются образовательным учреждением самостоятельно, на основании заявки МКОУ СОШ №5 (далее Учреждение), имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности. Выдача бланков аттестатов производится строго в соответствии с установленными требованиями.

**1.3.** Учреждение получает бланки документов об образовании согласно договору, заключенному с предприятием, выпускающим документы об образовании строгой отчетности, проверяет их на соответствие указанных в накладной количеству и номерам в соответствии с заявкой. При расхождении полученного числа бланков или их номеров с накладной, а также при получении бракованных бланков составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется на предприятие, осуществляющее поставку полиграфической продукции.

**1.4.** Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется Учреждением самостоятельно.

Сведения о предприятиях – изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте ФНС России по адресу: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) в разделе «Лицензии, разрешения, реестры» по адресу: [http://nalog.ru/gosreg\\_vd/licensing\\_poligraf/](http://nalog.ru/gosreg_vd/licensing_poligraf/).

**1.5.** Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится в книге учета и записи аттестатов об основном общем образовании, похвальных листов, а аттестатов о среднем общем образовании - в книге учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании.

**1.6.** Бланки аттестатов, 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 установленном порядке, а при смене руководителя 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 общеобразовательное учреждение уведомляет соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

**1.8.** В соответствии с п. 6 ст. 59 Закона об образовании освоение образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

**1.9.** В соответствии со ст.60 Закона об образовании выпускникам образовательного учреждения, имеющего свидетельство о государственной аккредитации, успешно прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается документ государственного образца о соответствующем уровне общего образования:

- выпускникам IX классов:
- аттестат об основном общем образовании и приложение к нему;
- выпускникам XI(XII) классов
- аттестат о среднем общем образовании.

Аттестат состоит из обложки, титула и приложения к аттестату об основном общем и среднем общем образовании/ аттестату об основном общем и среднем общем образовании с отличием.

**1.10.** Выпускники образовательного учреждения, не имеющего свидетельства о государственной аккредитации, имеют право на прохождение государственной (итоговой) аттестации в форме экстерната в образовательных учреждениях, имеющих свидетельство о государственной аккредитации.

**1.11.** Лица, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющих образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному образовательной организацией самостоятельно (Приложение 1).

## **II. Порядок подготовки к выдаче документов государственного образца**

**2.1.** Руководитель школы (или заместитель по доверенности) получает бланки аттестатов и приложений к ним в количестве, соответствующем оформленной заявке (по количеству выпускников и заявок на выдачу дубликатов).

**2.2.** С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе руководителя школы (или его заместителя, ответственного за хранение, учет и регистрацию документов строгой отчетности), который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

**2.3.** Издаётся приказ по школе о подготовке к выдаче документов государственного образца, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление книг выдачи документов об образовании, за оформление аттестатов, на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам.

**2.4.** Классным руководителем для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, дату и место рождения (в строгом соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана.

**2.5.** Проводится ознакомление выпускников с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

**2.6.** Комиссия из трех человек, в состав которой входит директор школы, сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебному плану соответствующих классов.

**2.7.** Ответственный педагог заполняет книгу выдачи аттестатов в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью, подписанной классным руководителем и членами утвержденной комиссии.

**2.8.** Оценки из сводной ведомости переносятся в аттестат, исправления отметок не допускаются.

**2.9.** Руководитель школы вместе с комиссией сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге выдачи документов об образовании и в документе об образовании, расписывается в соответствующем аттестате.

**2.10.** Бланки аттестатов, книги выдачи аттестатов, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене руководителей передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

## **III. Порядок заполнения аттестатов**

- 3.1.** Лицо, ответственное за заполнение аттестатов, назначается приказом по школе и несет полную ответственность за качество оформления аттестатов и достоверность информации, представленной в выданном аттестате об образовании.
- 3.2.** Бланки аттестатов и приложений к ним заполняются с помощью печатающих устройств.
- 3.3.** Аттестаты и приложения к ним подписывает руководитель школы и заверяет печатью образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.
- 3.4.** При оформлении аттестатов и приложений к ним необходимо учитывать следующие требования:
- 3.4.1.** Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении. В фамилиях, именах и отчествах буква «ё» не может быть заменена на «е».
- 3.4.2.** Указываются календарный год окончания общеобразовательного учреждения, полное наименование общеобразовательного учреждения и место его нахождения в соответствии с уставом. Не допустимы сокращенные обозначения учреждений. Например, не пишут «МКОУ» – приводят расшифровку: «Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение».
- 3.4.3.** В аттестат об основном общем образовании и о среднем общем образовании выпускникам, изучавшим факультативные, элективные, профильные курсы, вносятся записи о наименовании факультативных, элективных, профильных курсах, которые были успешно выполнены по программам согласно учебному плану. По предметам регионального или школьного компонентов, а также по предметам «Основы безопасности жизнедеятельности», «Мировая художественная культура», «Технология» и по факультативным курсам недопустимы записи «зачтено» или «зачет». В аттестате перечисляются факультативные курсы без отметок. Отсутствие в документе о соответствующем уровне общего образования каких-либо предметов свидетельствует о том, выпускник их не изучал.
- 3.4.4.** В аттестатах и приложениях к ним проставляется дата выдачи, указывается ФИО выпускника в именительном падеже и название образовательного учреждения, выдавшей документ об образовании установленного образца.
- 3.4.5.** В аттестат об основном общем образовании выставляются итоговые отметки по учебным предметам, которые изучались выпускником в классах второй ступени общего образования. В аттестат о среднем общем образовании выставляются итоговые отметки по учебным предметам, которые изучались в классах третьей ступени общего образования. Если выпускник по состоянию здоровья был освобожден от занятий по физической культуре, следовательно, он не проходил данный курс, его не следует записывать в аттестат. Слова: «не изучал(а)» и «освобожден(а)» – в документах не записывается.
- 3.4.6.** Наименование учебных предметов пишется с прописной буквы.
- 3.4.7.** Отметка по предмету выставляется на строке, где заканчивается запись названия предмета. 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. Слова «отлично» и «хорошо» должны быть прописаны полностью. Слово «удовлетворительно», учитывая, что в аттестате полностью не умещается, следует сократить по правилам русской орфографии («удовл.»)
- 3.8.** Руководитель школы несет персональную ответственность за качество и правильность оформления аттестатов.

#### **IV. Порядок заполнения книг выдачи аттестатов**

- 4.1.** С целью строгого учета и регистрации бланков документов государственного образца обязательно ведение книг учета выданных документов. Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится школой в книге учета и записи об основном общем образовании, похвальных листов, а аттестатов о среднем общем образовании – в книге учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании.
- 4.2.** В школе ведется две книги учета документов об образовании:
- книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании, похвальных листов;
  - книга учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании (далее книги выдачи аттестатов).
- 4.3.** Книги выдачи аттестатов включаются в номенклатуру дел школы.
- 4.4.** Книги выдачи аттестатов постранично пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью, подписями руководителя.

- 4.5.** Полученные бланки аттестатов и приложений к ним регистрируются соответственно в 1 части (разделе) книг выдачи аттестатов.
- 4.6.** Заполненные аттестаты регистрируются во 2-й части книг выдачи аттестатов в соответствии со списочным составом выпускников классов. В книге выдачи аттестатов списочный состав выпускников оформляется через сквозную нумерацию.
- 4.7.** В графе 3 посередине проставляется календарный год выдачи аттестатов.
- 4.8.** В соответствующие графы вносится перечень предметов согласно учебному плану, и проставляются итоговые отметки по учебным предметам, занесенным в аттестат об основном общем образовании или приложение к аттестату о среднем общем образовании.
- 4.9.** В соответствующие графы проставляются порядковый номер, учетная серия и номер аттестата, вносятся полные сведения об окончивших общеобразовательное учреждение: фамилия, имя, отчество выпускников по классам в алфавитном порядке, дата и место рождения, год поступления в учреждение. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении.
- 4.10.** В соответствующей графе даются сведения о награждении выпускника похвальной грамотой "За особые успехи в изучении отдельных предметов" с обязательным указанием предмета.
- 4.11.** Сдающие экзамены в форме экстерната записываются в эту же книгу с указанием в графе 5 «Экстерн».
- 4.12.** В книге выдачи аттестатов об основном общем образовании указывается дата решения педагогического совета о выдаче соответствующего аттестата.
- 4.13.** В книге выдачи аттестатов о среднем общем образовании в соответствующих графах - выпускники, награжденные похвальными грамотами «За особые успехи в изучении отдельных предметов»
- 4.14.** Выпускники расписываются в получении аттестата об основном и (или) среднем общем образовании.
- 4.14.** В конце списка всех обучающихся, занесенных в книгу расписывается руководитель школы. Подпись расшифровывается; Указывается номер приказа и дата о выдаче документа об образовании.
- 4.15.** Выдача дубликата аттестата записывается в эту же книгу. Дубликат выдается на основании поданных документов и приказа по школе.
- 4.16.** Записи в книгах выдачи аттестатов ведутся аккуратно, не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится роспись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска ("Исправлено в записи под порядковым N ... в графе (наименование графы) с... на..."), которую подписывает руководитель общеобразовательного учреждения, проставляет дату и скрепляет гербовой печатью.
- 4.17.** Руководитель школы несет персональную ответственность за качество и правильность оформления книг выдачи документов об образовании.

## **V. Порядок выдачи документов государственного образца**

- 5.1.** Порядок выдачи аттестатов и похвальных грамот «За успехи в изучении отдельных предметов»
- 5.1.1.** Выдача аттестатов и похвальных грамот «За успехи в изучении отдельных предметов» осуществляется в торжественной обстановке на основании приказа руководителя школы. 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", расписываются в их получении и проставляют дату
- 5.1.2.** В момент выдачи выпускникам XI классов аттестатов о среднем общем образовании им возвращаются аттестаты об основном общем образовании, хранящиеся в школе. Факт возврата аттестатов об основном общем образовании выпускникам XI классов фиксируется в книге учета и записи выданных аттестатов и подтверждается личной подписью выпускника.
- 5.1.3.** Выдача дубликатов независимо от времени окончания школы производится на основании книг выдачи аттестатов или в соответствии с архивными данными. Дубликаты документов об образовании выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи, на которых в правом верхнем углу указывается "Дубликат»
- 5.2.** Порядок выдачи справок об обучении или периоде обучения.
- 5.2.1.** Справка, выдается обучающемуся или его родителю в школе, в котором он обучался, на основании заявления в произвольной форме и по предъявлении им:
- документа, удостоверяющего личность;

**5.2.2.** Выдача справки производится под роспись получателя в журнале выдачи справок об обучении или периоде обучения Журнал выдачи справки включается в номенклатуру дел школы, постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью школы, подписью руководителя. В журнал выдачи справок необходимо включить следующие графы: № ,Ф.И.О. ,Серия и номер документа, удостоверяющего личность обучающегося, Справка, Расписка в получении, Примечание, Дата выдачи , Регистрационный № 1. 2. В журнале не должно быть помарок или подчисток; Неправильно оформленные справки считаются испорченными и подлежат замене.

## **VI. Порядок уничтожения аттестатов, испорченных при заполнении**

**6.1.** В случае порчи аттестата создается комиссия, которая составляет акт о списании и уничтожении аттестатов и приложений, испорченных при заполнении (Приложении 2).

Приложение 1  
приказ директора № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Лицевая сторона

## Справка

(об обучении/о периоде обучения)

Настоящая справка выдана

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество – при наличии)

\_\_\_\_\_ (дата рождения)

в том, что он\_\_ обучал\_\_\_\_\_ в

[полное наименование учреждения и его местонахождение]

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обучал\_\_\_\_\_

по образовательн\_\_ программ\_\_ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной программы/образовательных программ)

и получил по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям)  
следующие отметки (количество баллов)



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Муниципальное казенное  
 общеобразовательное учреждение  
 «Средняя общеобразовательная школа №5»  
 городского округа «город Кизляр»  
 ИНН 0547004697 ОГРН 1020502307132  
 368830, г. Кизляр, ул. Герцена, 57  
 Тел.: (87239) 2-36-71, факс : (87239) 2-36-71  
 E-mail: moysosh-5@mail.ru

## Акт

о списании и уничтожении аттестатов и приложений, испорченных при заполнении в 20\_\_ - 20\_\_  
 учебном году

Комиссия в составе:

Ф.И.О. , председателя комиссии \_\_\_\_\_

Ф.И.О. члена комиссии, \_\_\_\_\_

Ф.И.О., члена комиссии \_\_\_\_\_

составили настоящий акт на предмет списания и уничтожения путём сожжения следующих документов об образовании, испорченных при заполнении в 20\_\_ – 20\_\_ учебном году

№ № п	Наименование бланка	Серия и номер испорченного бланка	Количество (числом и прописью)
1	2	3	4
1			

«\_\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

Подписи председателя и членов комиссии:

\_\_\_\_\_  
(Подпись)\_\_\_\_\_  
(ФИО)\_\_\_\_\_  
(Подпись)\_\_\_\_\_  
(ФИО)\_\_\_\_\_  
(Подпись)\_\_\_\_\_  
(ФИО)

М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Муниципальное казенное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №5»  
городского округа «город Кизляр»  
ИНН 0547004697 ОГРН 1020502307132  
368830, г. Кизляр, ул. Герцена, 57  
Тел.: (87239) 2-36-71, факс : (87239) 2-36-71  
E-mail: [moysosh-5@mail.ru](mailto:moysosh-5@mail.ru)

Приложение  
к Акту на списание испорченных  
бланков документов об образовании

**Номера испорченных бланков аттестатов**

№ п/п	Документ об образовании	Количество	Подтверждение об уничтожении документов

Председатель комиссии  
Члены комиссии

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверил

Директор школы

ФИО

М.П.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575813

Владелец Щеглов Юрий Александрович

Действителен с 28.09.2021 по 28.09.2022