

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ № 1 Г. ИНТЫ»
«1 №-А ЛИЦЕЙ ИНТА КАР» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛОДАН СЪОМКУД
УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРИНЯТО

на педагогическом совете Лицея
Протокол №1 от 31.09. 2019г.

СОГЛАСОВАНО

с Управляющим советом Лицея
Протокол №2 от 31.09.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИОБРЕТЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ
И ВЫДАЧИ АТТЕСТАТОВ ОБ ОСНОВНОМ ОБЩЕМ
И СРЕДНЕМ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ В МБОУ «ЛИЦЕЙ №1 Г. ИНТЫ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о порядке приобретения, учета, хранения, заполнения и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее – Положение) разработано в соответствии с п. 17 части 3 статьи 28, частью 4 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (Зарегистрировано в Минюсте России 03.03.2014 № 31472) в действующей редакции и устанавливает порядок приобретения, заполнения аттестатов об основном общем и среднем образовании (далее – аттестаты) и их дубликатов, а также правила учета, хранения и выдачи аттестатов и их дубликатов.

1.2. Аттестаты выдаются Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Лицей № 1 г. Инты», осуществляющим образовательную деятельность по реализуемым им аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – Лицей).

1.3. В соответствии с п. 3 ст. 56 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» освоение основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

1.4. В соответствии со ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» выпускникам образовательной организации, имеющей свидетельство о государственной аккредитации, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается документ государственного образца о соответствующем уровне общего образования: выпускникам 9 классов – аттестат об основном общем образовании; выпускникам 11 классов – аттестат о среднем общем образовании.

1.5. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании приобретаются Лицеом самостоятельно до начала государственной итоговой аттестации в срок не позднее 25 мая календарного года.

1.6. Лицей 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.

1.7. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов – осуществляется Лицеом самостоятельно.

1.8. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся как документы строгой отчетности в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ЗАПОЛНЕНИЮ И ВЫДАЧИ АТТЕСТАТОВ

2.1. Издаётся приказ по Лицею, который регламентирует заполнение аттестатов об основном общем и среднем общем образовании. В нем должны быть отражены следующие позиции:

2.1.1. создание комиссии по выставлению итоговых отметок и аттестаты об основном общем и среднем общем образовании;

2.1.2. назначение ответственного лица (лиц) за организацию работы по заполнению аттестатов об основном общем образовании;

2.1.3. организация работы ответственных лиц и сроки выполнения мероприятий, связанных с заполнением аттестатов об основном общем и среднем общем образовании.

2.2. Издаётся приказ по Лицею, который регламентирует выдачу аттестатов об основном общем и среднем общем образовании. В нем должны быть отражены следующие позиции:

2.2.1. назначение ответственного лица (лиц) за организацию выдачи и выдачу аттестатов об основном общем и среднем образовании;

2.2.2. организация работы ответственных лиц и сроки выполнения мероприятий, связанных с выдачей аттестатов об основном общем и среднем общем образовании.

2.3. Издаётся приказ по Лицею, который регламентирует работу по списанию испорченных аттестатов об основном общем и среднем общем образовании. В нем должны быть отражены следующие позиции:

2.3.1. создание комиссии по списанию испорченных аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;

2.3.2. назначение ответственного лица за организацию работы по списанию испорченных аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;

2.3.3. организация работы комиссии по списанию испорченных аттестатов об основном общем и среднем общем образовании при необходимости.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ АТТЕСТАТОВ

3.1. Лицо, ответственное за заполнение аттестатов, назначается приказом по Лицею и несет полную ответственность за качество оформления аттестатов и достоверность информации, представленной в выданном аттестате об образовании.

3.2. Заполнение аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов производится в точном соответствии с приказом Минобрнауки России от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем образовании и их дубликатов» (Зарегистрировано в Минюсте России 03.03.2014 № 31472) в действующей редакции.

3.3. Последовательность указания дополнительных сведений в приложениях к аттестатам определяется Лицеом самостоятельно решением комиссии по выставлению итоговых отметок.

3.4. Выпускникам, освоившим основные образовательные программы 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 Лицею, реализующем имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего и среднего общего образования и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат

выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой Лицеом по всем учебным предметам инвариантной части базисного учебного плана.

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

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

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ АТТЕСТАТОВ

4.1. 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.

4.2. 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.

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

4.4. Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.

5. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ДУБЛИКАТОВ АТТЕСТАТОВ И (ИЛИ) ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

5.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее – дубликат) заполняются в точном соответствии с приказом Минобрнауки России от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (Зарегистрировано в Минюсте России 03.03.2014 № 31472) в действующей редакции.

5.2. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу указывается слово «ДУБЛИКАТ».

5.3. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование Лицея.

5.4. В дубликаты вносятся записи в соответствии со сведениями, имеющимися в книге выдачи аттестатов. При невозможности заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат аттестата выдается без приложения к нему.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ АТТЕСТАТОВ И (ИЛИ) ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

6.1. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдается:

6.1.1. взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату;

6.1.2. взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

6.1.3. лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

6.2. В случае утраты (повреждения) только аттестаты 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.

6.3. 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.

6.4. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику Лицея лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном

порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) аттестат (дубликат аттестата), хранится в личном деле выпускника.

6.5. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в Лицей, выдавшую аттестат (приложение) согласно приложению 1, 2:

6.5.1. 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);

6.5.2. 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;

6.5.3. при изменении фамилии (имени, отчества) выпускника – с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

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

6.7. В Лицее издается приказ о выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату. Копия приказа, заявления выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

6.8. В случае изменения наименования Лицея дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации.

6.9. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестатов и приложений к нему, применяемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность, на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

7. ПОРЯДОК РАБОТЫ

С ИСПОРЧЕННЫМИ БЛАНКАМИ И (ИЛИ) ПРИЛОЖЕНИЙ

7.1. В случае обнаружения несоответствия данных, представленных в аттестате, до получения его выпускником, производится замена испорченного аттестата и (или) приложения к нему.

7.2. Все испорченные бланки аттестатов и (или) приложений к ним подлежат списанию.

7.3. Списание производится комиссией по списанию испорченных аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, утвержденной приказом директора Лицея.

8. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ АТТЕСТАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

8.1. Бланки аттестатов хранятся в Лицее, как документы строгой отчетности в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, и учитываются по специальному реестру.

8.2. Передача приобретенных Лицеем бланков аттестатов в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность не допускается.

8.3. С целью строго учета и регистрации бланков аттестатов обязательно ведение книг регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании. Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится в книге регистрации

выданных документов об основном общем образовании, а аттестатов о среднем общем образовании – в книге регистрации выданных документов о среднем общем образовании.

8.4. Книги регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании включаются в номенклатуру дел Лицея.

8.5. Книги регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью и подписью директора Лицея.

8.6. Бланки аттестатов, книги регистрации выданных документов об основном или 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.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. В случае изменения законодательства Российской Федерации, а также Устава Лицея, настоящее Положение может быть изменено (дополнено).

9.2. Проекты изменений (дополнений) к настоящему Положению разрабатываются заместителем директора, принимаются педагогическим советом и утверждаются в порядке, установленном Уставом.

9.3. Настоящее Положение должно быть признано недействительным и разработано вновь в случае переименования, изменения типа и (или) реорганизации Лицея.

Директору Муниципального бюджетного
 общеобразовательного учреждения
 «Лицей № 1 г. Инты»

Виза руководителя
 образовательной организации

 Фамилия, имя, отчество

 Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат аттестата/приложения к аттестату (нужное подчеркнуть)

 образовании

 об основном общем, о среднем общем

на имя _____

 фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя

взамен _____

 утраченного, поврежденного

 ВЫДАННОГО « ____ » _____ 20 ____ года

 код региона, серия, № аттестата

 полное наименование образовательной организации

Оригинал аттестата/приложения к аттестату _____

 утрачен/поврежден/обнаружена ошибка, допущенная при заполнении

по следующей причине _____

 подробное изложении обстоятельств, характер повреждений, указание допущенных ошибок

Объявление об утере документа об образовании опубликовано в _____

 наименование СМИ, где опубликовано объявление, дата публикации

К заявлению прилагаю:

- поврежденный (испорченный) аттестат и (или) приложение к аттестату;
- приложение к аттестату (в случае утраты только аттестата);
- доверенность, оформленная в установленном порядке;
- объявление, опубликованное в печатных средствах массовой информации о признании утерянного документа об образовании недействительным;
- _____
 справка соответствующего органа, подтверждающая обоснованность заявления (утраты аттестата (приложения) документа об уровне общего образования)
- _____
 копия документа, оформленная в установленном порядке, подтверждающая изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчество выпускника

Другие документы по усмотрению заявителя:

- _____
 копия документа, удостоверяющего личность заявителя (обладателя утерянного документа об образовании)

« ____ » _____ 20 ____ г.

 (подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в целях получения дубликата документа государственного образца о соответствующем уровне общего образования.

« ____ » _____ 20 ____ г.

 (подпись)

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Директору Муниципального бюджетного
 общеобразовательного учреждения
 «Лицей № 1 г. Инты»

Виза руководителя
 образовательной организации

 Фамилия, имя, отчество

 Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат аттестата и приложения к аттестату

образовании

 об основном общем, о среднем общем

на имя _____

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя

взамен _____

ВЫДАННОГО « ____ » _____ 20__ года
 код региона, серия, № аттестата

на имя _____

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя

 полное наименование образовательной организации

в связи с изменением фамилии/имени/отчества (нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаю:

 Копия документа, оформленная в установленном порядке, подтверждающего изменения фамилии, и(или) имени, и (или) отчества выпускника

доверенность, оформленная в установленном порядке

Другие документы по усмотрению заявителя:

 копия документа, удостоверяющего личность заявителя (обладателя изменившего фамилии, и(или) имени, и (или) отчество)

« ____ » _____ 20__ г.

 (подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в целях получения дубликата документа государственного образца о соответствующем уровне общего образования.

« ____ » _____ 20__ г.

 (подпись)