

ПРИНЯТО
Педагогический совет
Протокол № 4 от 25.03.2021г.

СОГЛАСОВАНО
Управляющий Совет
Протокол №1 от 25.03.2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «СОШ № 114»

Н.А. Екшибарова
Приказ № 81-осн от 25.03.2021г.


Екшибарова
Наталья
Александровна
Подписано цифровой
подписью: Екшибарова
Наталья Александровна
Дата: 2021.03.30 10:23:23
+08'00'

**Положение
о порядке получения, учёта, хранения, заполнения и выдачи
документов об образовании
в МБОУ «СОШ №114»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 №545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», Уставом МБОУ «СОШ №114».

1.2. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании приобретаются самостоятельно, на основании заявки МБОУ «СОШ №114» (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 поручения, заключенному с комитетом по образованию г. Барнаула, 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 поставщику.

1.4. Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится в книге учета и записи аттестатов об основном общем образовании, аттестатов о среднем общем образовании - в книге учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании.

1.5. 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 у руководителя МБОУ «СОШ №114».

1.6. В соответствии с п. 6 ст. 59 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» освоение образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

1.7. В соответствии со ст.60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» выпускникам образовательного учреждения, имеющего свидетельство о государственной аккредитации, успешно прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается документ государственного образца о соответствующем уровне общего образования.

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

1.8. 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).

1.9. На основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" при приеме в учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

2.1. Руководитель учреждения (или заместитель по доверенности) получает бланки аттестатов и приложений к ним в количестве, соответствующем оформленной заявке.

2.2. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе руководителя учреждения.

2.3. Приказом по учреждению утверждается комиссия по подготовке и выдаче документов об образовании, ответственные за оформление книг выдачи документов, ответственные за оформление аттестатов. На классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам, выставления отметок в книги выдачи аттестатов.

2.4. Классным руководителем для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, 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.

2.10. 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 у руководителя.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ АТТЕСТАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

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

3.2. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код).

3.4. При заполнении бланка титула аттестата:

3.4.1. 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 (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года").

3.4.2. 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 (четырёхзначное число арабскими цифрами);

в) после строки, содержащей надпись "в ____ году окончил(а)", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование учреждения (в винительном падеже), выдавшей аттестат, в соответствии с ее уставом.

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - название места нахождения учреждения, в том числе населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации (в случае если полное наименование учреждения 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 учреждения, а также названии ее места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований;

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

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

3.5.1. 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" ("к аттестату о среднем 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 (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года").

3.5.2. 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 учреждением.

Наименования учебных курсов, предметов, дисциплин записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы, без порядковой

нумерации, в именительном падеже. В данном разделе указывается также отметка за выполнение обучающимся индивидуального проекта, выполнение которого является обязательным требованием к результатам освоения основной образовательной программы на уровне среднего общего образования.

Последовательность указания дополнительных сведений определяется учреждением 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 (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года");

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

3.5.3. 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 соответствующему федеральному государственному образовательному стандарту и учебному плану образовательной программы соответствующего уровня.

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.

Допускается уточнение "Русская" литература в случае, если выпускник окончил организацию, осуществляющую образовательную деятельность, с обучением на родном (нерусском) языке.

Названия учебных предметов «Родной язык», «Родная литература», «Иностранный язык», «Второй иностранный язык» уточняются записью (в скобках), указывающей, какой родной или 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; входящему в обязательную часть учебного плана;

- по каждому учебному предмету, входящему в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений, 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, математике и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

В случае если в учебном плане указаны предметы «Алгебра» и «Геометрия», то в графе «Наименование учебных предметов» указывается учебный предмет «Математика», а итоговая отметка за 9 класс по указанному учебному предмету определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным предметам «Алгебра» и «Геометрия» и экзаменационной отметки выпускника.

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 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, реализующей 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 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.).

По учебным предметам «Изобразительное искусство», «Музыка» и «Физическая культура» допускается указание отметки «зачтено».

Запись "не изучал" не допускается. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

3.6. Форма получения образования и форма обучения в аттестатах и приложениях к ним не указывается.

3.7. Подписи руководителя учреждения проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписи руководителя учреждения 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 учреждения или лицом, Уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя на основании приказа, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распорядительным актом.

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

3.9. 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.

3.10 Справка об обучении включает следующие сведения:

- наименование Учреждения;
- фамилию, имя, отчество учащегося;
- дата рождения учащегося;
- период обучения;
- сведения об оценке уровня знаний учащегося по учебным предметам;
- дату выдачи справки;
- регистрационный номер справки;
- подпись директора Учреждения.

3.11 Порядок заполнения справки

Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском языке.

В таблице сведений об оценке уровня знаний, в графе «Наименование учебных предметов» на каждой отдельной строке с выравниванием по левому краю указываются наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом общеобразовательной программы.

Названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

Заполненная Справка заверяется печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

Справка после заполнения тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в неё записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк. Если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

4. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ АТТЕСТАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

4.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с пунктами 3.2 – 3.9. настоящего Порядка.

4.2. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу указывается слово "ДУБЛИКАТ".

4.3. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указываются год окончания и наименование в соответствии с подпунктом в) пункта 3.4.2 настоящего Порядка той организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую окончил выпускник.

4.4. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника, утратившего документ. При невозможности заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат аттестата выдается без приложения к нему.

4.5. Дубликат подписывается руководителем учреждения, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).

4.6. Дубликат выдается на основании заявления лица, утратившего документ с указанием причины, предъявляет подтверждающий документ утраты (объявление в газете, справка из полиции (в случае независимых от лица обстоятельств)).

5. УЧЕТ БЛАНКОВ АТТЕСТАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

5.1. Бланки хранятся в учреждении как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Передача приобретенных учреждением бланков в другие организации не допускается.

5.3. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в учреждении ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

5.4. Книга регистрации в учреждении ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по

доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

- дату рождения выпускника;
- нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
- подпись уполномоченного лица учреждения выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);
- подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником учреждения выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации 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.

5.5. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, руководителя

учреждения и печатью учреждения отдельно по каждому классу.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется

подписью руководителя учреждения и скрепляется печатью учреждения.

5.6. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем учреждения и скрепляются печатью со ссылкой на номер учетной записи.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

6. ВЫДАЧА АТТЕСТАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

6.1. 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 (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов, определенное органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования).

6.2 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 (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации), и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

6.3. 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 (набравшим по обязательным учебным предметам при сдаче единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) (за исключением ЕГЭ по математике базового уровня) количество баллов не ниже минимального, определяемого Рособрнадзором, а при сдаче государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ) и ЕГЭ по математике базового уровня получившим отметки не ниже удовлетворительной (3 балла).

6.4. Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему, медаль «За особые успехи в учении» выдаются выпускникам 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и набравшим: не менее 70 баллов на ЕГЭ соответственно по русскому языку и математике профильного уровня или 5 баллов на ЕГЭ по математике базового уровня; в случае прохождения выпускником 11 класса государственной итоговой аттестации в форме ГВЭ - 5 баллов по обязательным учебным предметам; в случае выбора выпускником различных форм прохождения государственной итоговой аттестации (ЕГЭ и ГВЭ) - 5 баллов по сдаваемому обязательному учебному предмету в форме ГВЭ и ЕГЭ по математике базового уровня, а также не менее 70 баллов по сдаваемому обязательному учебному предмету в форме ЕГЭ..

6.5. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов теми организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в

которых они проходили государственную итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета.

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

6.7. 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).

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику 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), хранятся в личном деле выпускника.

6.11. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в учреждение:

- 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 учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

6.12. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся у руководителя.

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

6.14. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых учреждением на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

7. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ КНИГ ВЫДАЧИ АТТЕСТАТОВ И ЖУРНАЛОВ РЕГИСТРАЦИИ

7.1. С целью строгого учета и регистрации бланков документов государственного образца обязательно ведение книг учета выданных документов.

7.2. В учреждении ведется:

- книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании;
- книга учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании;
- журнал регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении»;
- книга учета и записи выданных свидетельств об обучении.

7.3. Книги выдачи аттестатов включаются в номенклатуру дел учреждения.

7.4. Книги выдачи аттестатов постранично пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью, подписями руководителя.

7.5. Полученные бланки аттестатов и приложений к ним регистрируются соответственно в книге учета бланков аттестатов.

7.6. Заполненные аттестаты регистрируются в книгах учета и записи выданных аттестатов в соответствии со списочным составом выпускников классов. В книге выдачи аттестатов списочный состав выпускников оформляется через сквозную нумерацию.

7.7. В соответствующие графы вносится перечень предметов согласно учебному плану, и проставляются итоговые отметки по учебным предметам, занесенным в приложение к аттестату об основном общем образовании или приложение к аттестату о среднем общем образовании.

7.8. 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, место рождения (в книге учета и записи

аттестатов об основном общем образовании). Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении.

7.9. В книге выдачи аттестатов об основном общем образовании и о среднем общем образовании указывается дата и номер приказа о выдаче аттестата, дата и номер протокола решения педагогического совета (в книге учета и записи аттестатов об основном общем образовании).

7.10. Выпускники расписываются в получении аттестата об основном и (или) среднем общем образовании.

7.11. В конце списка всех обучающихся, занесенных в книгу расписывается классный руководитель, руководитель учреждения. Подпись расшифровывается.

7.12. Выдача дубликата аттестата записывается в эту же книгу. Дубликат выдается на основании поданных документов и приказа по учреждению.

7.13. Записи в книгах выдачи аттестатов ведутся аккуратно, не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху (или рядом) вносится правильная запись и ставится подпись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска (н-р, "Исправлено в записи под порядковым N ... в графе (наименование графы) с... на..."), которую подписывает руководитель учреждения, проставляет дату и скрепляет печатью.

7.14 Для регистрации выдаваемых Справок ведется журнал выдачи справок об обучении, в который заносятся следующие данные:

- порядковый (№ учетной записи) номер;
- номер бланка справки;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- Ф.И.О. лица, которому выдан документ (при получении по доверенности);
- дата рождения выпускника;
- наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника;
- дата, номер приказа о выдаче свидетельства (дубликата);
- подпись уполномоченного лица, выдавшего документ;
- подпись получателя;
- дата выдача свидетельства (дубликата).

7.15 Журнал регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

8. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ АТТЕСТАТОВ, ИСПОРЧЕННЫХ ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ

8.1. В случае порчи аттестата создается комиссия. Комиссия составляет акт о списании и уничтожении бланков строгой отчетности (Приложение №2).

Приложение №1

к Положению о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании в МБОУ «СОШ №114»

Справка об обучении

Данная справка выдана _____
(Ф.И.О.)

Дата рождения «___» _____ г. в том, что он (а) с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. обучался (обучалась) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «_____» и получил (а) по учебным предметам, курсам, дисциплинам следующие отметки (количество баллов)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов	Итоговая отметка	Количество баллов по результатам ЕГЭ

Директор _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата выдачи «___» _____ 20__ г. регистрационный номер _____

МП

Приложение №2
к Положению о порядке получения, учета, хранения,
заполнения и выдачи документов об образовании
в МБОУ «СОШ №114»

Акт

**о списании и уничтожении аттестатов (свидетельств об обучении) и
приложений, испорченных при заполнении**

в МБОУ «СОШ №114» в _____ уч. г.

Мы, нижеподписавшиеся, в лице председателя комиссии _____,
членов комиссии _____.

составили настоящий акт на предмет списания и уничтожения путём
сожжения следующих документов об образовании, испорченных при
заполнении в _____ году

№ № п	Наименование бланка	Серия и номер испорченного бланка	Количество (числом и прописью)
1	2	3	4
1	Аттестат о среднем общем образовании		
2	Аттестат о среднем общем образовании (с отличием)		
3	Приложение к аттестату о среднем общем образовании		
4	Аттестат об основном общем образовании		
5	Аттестат об основном общем образовании с отличием		
6	Приложение к аттестату об основном общем образовании		
7	Свидетельство об обучении		

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подписи председателя и членов комиссии:

Правильность произведённых записей в акте проверил

_____ (подпись, Ф.И.О. лица, ответственного за получение, учёт и хранение бланков)

Бланки испорченных документов об образовании перед уничтожением сверили по акту и уничтожили путём сожжения « _____ » июня 20 ____ г.

Подписи членов комиссии:

МП

ПРИНЯТО
Педагогический совет
Протокол № 4 от 25.03.2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «СОШ № 114»
_____ Н.А. Екшибарова
Приказ № 81-осн от 25.03.2021г.

СОГЛАСОВАНО
Управляющий Совет
Протокол №1 от 25. 03. 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации учащихся
МБОУ «СОШ №114»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012 (в действующей редакции, Уставом МБОУ «СОШ №114» и регламентирует порядок, формы текущей, промежуточной и итоговой аттестации учащихся школы.

1.2 Аттестация учащихся МБОУ «СОШ №114» проводится для:

- установления фактического уровня теоретических знаний, практических умений и навыков учащихся по предметам учебного плана;
- соотнесение уровня знаний учащихся требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;
- контроль за уровнем освоения учащимися образовательной программы;
- обеспечения социальной защиты обучающихся, соблюдения их прав и свобод в части регламентации учебной нагрузки в соответствии с санитарными правилами и нормами.

1.3 Аттестация учащихся включает:

- текущую аттестацию - поурочное оценивание результатов учебной деятельности обучающихся;
 - промежуточную:
1. аттестацию учащихся по итогам учебных четвертей (2-9 классы) или полугодий (10-11 классы) на основе результатов текущей аттестации;

2. аттестацию по итогам учебного года, предполагающую оценивание результатов учебной деятельности учащихся с учетом итогов учебных четвертей, полугодий.

2. Текущая аттестация учащихся

2.1 Текущая аттестация включает в себя поурочный (тематический) контроль и оценивание результатов учебной деятельности учащихся.

2.2 Текущей аттестации подлежат учащиеся 2- 11 классов МБОУ «СОШ №114».

2.3 Текущий контроль успеваемости учащихся осуществляется учителями во 2-11-х классах в виде отметки по 5 балльной системе.

В 1-х классах действует безотметочное обучение. Для оценивания учебных достижений обучающихся в 1-х классах используется качественная оценка.

2.4 Формы текущей аттестации определяет учитель с учётом индивидуальных особенностей учащихся, содержания учебного материала, реализуемой учебной программой по предметам.

Текущий контроль осуществляется в следующих формах:

- проведение контрольных работ с выставлением обучающимся индивидуальных текущих отметок успеваемости по результатам выполнения данных работ;

- выведение четвертных (в X-XI классах - полугодовых) отметок успеваемости обучающихся путем обобщения текущих отметок успеваемости, выставленных обучающимся в течение соответствующей учебной четверти (учебного полугодия).

В зависимости от особенностей предмета проверки (оценки), предполагаемого способа выполнения работы и представления ее результатов программы учебных предметов могут предусматривать устные, письменные и практические контрольные работы.

К устным контрольным работам относятся:

- выступления с докладами (сообщениями) по определенной учителем или самостоятельно выбранной теме;
- выразительное чтение (в том числе наизусть) или пересказ текстов;
- комментирование (анализ) учебных ситуаций;
- разыгрывание сцен (диалогов) с другими участниками образовательного процесса;
- исполнение вокальных произведений;
- другие задания, выполняемые устно.

К письменным контрольным работам относятся:

- диктанты;
- сочинения (изложения);
- подготовка рецензий (отзывов, аннотаций);

- самостоятельная работа;
- конспектирование (реферирование) научных текстов;
- сочинение собственных литературных произведений;
- решение математических и иных задач с записью решения;
- создание и редактирование электронных документов (материалов);
- создание графических схем (диаграмм, таблиц и т.д.);
- производство вычислений, расчетов (в том числе с использованием электронно - вычислительной техники);
- выполнение стандартизированных тестов (в том числе компьютерных);
- комплексные итоговые контрольные работы;
- контрольные работы;
- всероссийские проверочные работы.

К практическим контрольным работам относятся:

- проведение научных наблюдений;
- постановка лабораторных опытов (экспериментов);
- изготовление макетов (действующих моделей и т.д.);
- выполнение контрольных упражнений, нормативов по физической культуре (виду спорта);
- выполнение учебно-исследовательской работы с подготовкой письменного отчета (реферата) о ходе и результатах этой работы;
- производство работ с использованием ручного инструмента, машиностаночного и иного технологического оборудования;
- выполнение итогового проекта (группового, индивидуального).

2.5 Письменные самостоятельные, контрольные и другие виды работ учащихся оцениваются по 5-балльной системе. Отметки выставляются в электронный журнал.

2.6 Учащиеся по индивидуальным учебным планам аттестуются только по предметам, включенным в этот план.

2.7 Учащиеся, временно принимающие лечебные процедуры в санаториях, реабилитационных общеобразовательных учреждениях, аттестуются на основе отметок, предоставленных из данных учреждений в МБОУ «СОШ №114».

3. Промежуточная аттестация учащихся

3.1 Промежуточная аттестация учащихся проводится по окончании аттестационного периода по результатам текущей аттестации.

3.2 Для учащихся по образовательным программам начального общего и основного общего образования устанавливаются аттестационные периоды четвертям, для учащихся по образовательным программам среднего общего образования устанавливаются аттестационные периоды по полугодиям. Аттестационные периоды определяются годовым календарным графиком, утверждаемым в начале учебного года.

3.3 Во 2-9-х классах выставляются отметки по 5 балльной системе за четверть, в 10-11 классах за полугодие (отметка «3» - средний балл от 2,6, отметка «4» -

средний балл от 3,6, отметка «5» - средний балл от 4,6), в 1-х классах осуществляется безотметочное обучение.

3.4 Дети с ограниченными возможностями здоровья и дети-инвалиды, находящиеся на индивидуальном обучении, аттестуются только по предметам, включённым в их индивидуальный учебный план, утвержденный приказом директора школы.

3.5 С целью ознакомления учащихся и их родителей, предусматривается информирование классными руководителями о предварительных отметках за четверть по предметам учебного плана за две недели до окончания четверти.

3.6 Учащиеся 2-11 классов по итогам четвертей, полугодий выполняют письменные самостоятельные или контрольные работы в соответствии с утвержденной программой по предметам.

4. Промежуточная аттестация обучающихся (по итогам учебного года)

4.1 Аттестация учащихся по итогам учебного года проводится с учетом аттестации по учебным четвертям (полугодиям). Годовые отметки по общеобразовательным предметам выставляются по 5 балльной системе на основании фактического уровня знаний, умений и навыков учащихся, с учетом четвертных (полугодовых) отметок (среднее арифметическое по правилам математического округления, н-р, 4 4 5 5 - отметка «5», 4 4 3 3 – отметка «4», 2 2 3 3 – отметка «3»; 3 4 – отметка «4», 5 4 – отметка «5»).

4.2 Учащиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года и не имеющие академической задолженности по предметам, переводятся в следующий класс на основании решения педагогического совета.

4.3 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Учащиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по предметам не более двух раз, в сроки, установленные приказом директора школы. Учащиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно. Учащиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.