

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ № 12 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

283003, Донецкая Народная Республика, г.о. Донецк, г. Донецк, ул.Калужская, д.32 А,
тел. +7(856)312-96-71, сайт <https://licey12donetsk.gosuslugi.ru/>, e-mail don12licey@mail.ru

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 12 Г. О. ДОНЕЦК»
Протокол от 26.08.2024 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 12 Г. О. ДОНЕЦК»

Т.А. Бизбиз

Приказ от 26.08.2024 г. № 187

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

Донецк, 2024

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», 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 ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 12 Г. О. ДОНЕЦК».
- 1.2. Положение о документах установленного образца, подтверждающих обучение в ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 12 Г. О. ДОНЕЦК», устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, подтверждающих обучение обучающихся по основным образовательным программам среднего (общего) и полного (общего) образования в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказ Минобрнауки от 1 июля 2013г. №449, приказ Минобрнауки от 18 апреля 2013г. №292.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.
- 1.4. Частью 3 статьи 60 Федерального закона №273-ФЗ установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.
- 1.5. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании приобретаются образовательным учреждением самостоятельно, на основании заявки ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 12 Г. О. ДОНЕЦК» (далее лицей), имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности. Выдача бланков аттестатов производится строго в соответствии с установленными требованиями.
- 1.6. 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.
- 1.7. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 12 Г. О. ДОНЕЦК» самостоятельно.
- Сведения о предприятиях – изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru в разделе «Лицензии, разрешения, реестры» по адресу: http://nalog.ru/gosreg_vd/licensing_poligraf/.
- 1.7. Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится в книге учета и записи аттестатов об основном общем образовании, похвальных листов, аттестатов о среднем общем образовании - в книге учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании.
- 1.8. 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.
- 1.9. О каждом случае пропажи бланков аттестатов лицей уведомляет соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.
- В соответствии с п. 6 ст. 59 Закона об образовании освоение образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

1.11 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.

1.12 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.

1.13 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).

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

2.1. Директор лицея (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 директора лицея (или его заместителя, ответственного за хранение, учёт и регистрацию документов строгой отчётности), который несёт персональную ответственность за сохранность этих документов.

2.3. Издаётся приказ по лицее 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 лицея, сверяет правильность заполнения сводной ведомости по электронному журналу, 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. Директор лицея 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.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ АТТЕСТАТОВ

3.1. Лицо, ответственное за заполнение аттестатов, назначается приказом по лицее 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 директор лицея и заверяет печатью образовательной организации. Оттиск печати должен быть чётким 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.

3.4.3. В аттестат об основном общем образовании и о среднем общем образовании выпускникам, изучавшим факультативные, элективные, профильные курсы, не вносятся записи о наименовании факультативных, элективных, профильных курсов, 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» недопустимы записи «зачтено» или «зачёт». В аттестате не перечисляются факультативные курсы. 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 уместается, следует сократить по правилам русской орфографии («удовл.»)

3.8. Директор лицея несёт персональную ответственность за качество и правильность оформления аттестатов.

4. 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 лицее ведется две книги учёта 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.
- Полученные бланки аттестатов и приложений к ним регистрируются соответственно в 1 части (разделе) книг выдачи аттестатов.
- 4.5. 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.
- 4.6. В графе 3 посередине проставляется календарный год выдачи аттестатов.
- 4.7. 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.
- 4.8. 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, 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.
- 4.9. В книге выдачи аттестатов об основном общем образовании указывается дата решения педагогического совета о выдаче соответствующего аттестата.
- 4.10. В книге выдачи аттестатов о среднем общем образовании в соответствующих графах - выпускники, награжденные похвальными грамотами «За особые успехи в изучении отдельных предметов
- 4.12. Выпускники расписываются в получении аттестата об основном и (или) среднем общем образовании.
- 4.13. В конце списка всех обучающихся, занесенных в книгу расписывается директор лицея. Подпись расшифровывается, указывается номер приказа и дата о выдаче документа об образовании.
- 4.14. Выдача дубликата аттестата записывается в эту же книгу. Дубликат выдается на основании поданных документов и приказа по лицее.
- 4.15. 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 № ... в графе (наименование графы) с... на..."), которую подписывает директор общеобразовательного учреждения, проставляет дату и скрепляет гербовой печатью.
- 4.16. Директор лицея несет персональную ответственность за качество и правильность оформления книг выдачи документов об образовании.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

5.1. Порядок выдачи аттестатов.

5.1.1. Выдача аттестатов осуществляется в торжественной обстановке на основании приказа директора лицея. При получении аттестата каждый выпускник расписывается в книге учета и записи выданных аттестатов, проставляет дату получения документа об образовании.

5.1.2. В момент выдачи выпускникам XI классов аттестатов о среднем общем образовании им возвращаются аттестаты об основном общем образовании, хранящиеся в лицее. 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.

521. 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;

522. Выдача справки производится под роспись получателя в журнале выдачи справок об обучении или периоде обучения Журнал выдачи справки включается в номенклатуру дел лица, постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью лица, 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 №. В журнале не должно быть помарок или подчисток. Неправильно оформленные справки считаются испорченными и подлежат замене.

6. 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).

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)

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

« ____ » ____ 20 ____ г.

Подписи председателя и членов комиссии:

 (Подпись)

 (ФИО)

 (Подпись)

 (ФИО)

 (Подпись)

 (ФИО)

М.П.

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

М.П.