

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж отраслевых технологий «Краснодеревец»

Принято

Общим собранием работников и обучающихся
СПб ГБПОУ «Колледж отраслевых
технологий «Краснодеревец»

Протокол от «16» 01 2018 года № 1

Утверждено

приказом директора СПб ГБПОУ
«Колледж отраслевых технологий
«Краснодеревец»
от «16» 01 2018 года № 1

Директор СПб ГБПОУ «Колледж
отраслевых технологий «Краснодеревец»


У. В. Джамадзе

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 114/2018-01

Положение

**О порядке хранения, выдачи и учета документов
Государственного образца об основном общем образовании.**

Санкт-Петербург
2018

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение «О хранения, заполнения и выдачи документов об образовании» (далее – Положение) устанавливает правила выдачи в СПб ГБПОУ «Колледж отраслевых технологий «Краснодеревец» (далее Колледж) документов государственного образца об основном общем образовании, а также единые требования к заполнению, организации учета и хранения бланков документов государственного образца об основном общем образовании.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. Порядком выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.02.2011 № 224;

1.2.3. Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 № 115.

2. Выдача аттестатов.

2.1. Аттестат об основном общем образовании выдается учащимся, освоившим основные образовательные программы основного общего образования в любой форме и прошедшим государственную итоговую аттестацию в установленном порядке (далее – выпускник IX класса).

2.2. Аттестаты выдаются выпускникам IX классов не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими образовательной организации и выдаче аттестатов.

2.3. Аттестат выдается под личную подпись выпускнику Колледжа при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.4. Для регистрации выданных аттестатов в Колледже ведутся следующие книга учета и записи аттестатов об основном общем образовании;

Книга для учета аттестатов в Колледже содержит следующие сведения:

2.4.1. учетный номер (по порядку);

- 2.4.2. код, серия и порядковый номер аттестата;
- 2.4.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- 2.4.4. дата рождения выпускника;
- 2.4.5. наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника
- 2.4.6. дата получения аттестата;
- 2.4.7. награждение медалью или Похвальной грамотой (с указанием предмета);
- 2.4.8. подпись получателя аттестата;
- 2.4.9. сведения о выдаче дубликата

2.5. В Книгу для учета аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков – в возрастающем порядке.

2.6. Записи в Книге для учета аттестатов заверяются подписями классного руководителя, директора Колледжа и печатью образовательной организации отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании образовательной организации и выдаче аттестатов.

Исправления, допущенные при заполнении Книги для учета аттестатов, заверяются директором Колледжа и скрепляются печатью образовательной организации со ссылкой на номер учетной записи.

2.7. Книга для учета аттестатов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательной организации и хранится как документ строгой отчетности.

2.8. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в Колледже до их востребования.

2.9. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником образовательной организации выдается аттестат или приложение к аттестату (далее – приложение) на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного регистрируется в Книге для учета аттестатов 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.

2.10. Колледж выдает дубликат аттестата в случае его утраты, порчи (повреждения). В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося аттестата и дата выдачи дубликата приложения.

2.10.1. Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в образовательную организацию, выдавшую аттестат:

- при утрате аттестата или приложения с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);
- при порче аттестата или приложения, 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 или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке.

2.10.2. При выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения в Книге для учета аттестатов текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью директора Колледжа и скрепляется печатью образовательной организации.

2.10.3. В случае изменения наименования образовательной организации дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательной организацией вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательной организации. В случае реорганизации образовательной организации дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательной организацией – правопреемником. В случае ликвидации образовательной организации дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательной организацией на основании письменного решения учредителя

11. Дубликаты аттестата и приложения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательной организации.

11.1. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата или приложения принимается Колледжем в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

11.2. Документы о соответствующем уровне общего образования по форме, определенной образовательной организацией самостоятельно, не подлежат обмену на аттестаты.

3. Порядок подготовки к выдаче документов государственного образца.

3.1. Директор Колледжа (или заместитель директора, уполномоченный соответствующим приказом) по доверенности оформляет заявку в типографии на печать необходимого числа бланков аттестатов.

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

3.3. Издаётся приказ по Колледжу 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.

3.4. 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.

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

3.6. Классный руководитель заполняет книгу выдачи аттестатов в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью.

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

3.8. Комиссией по сверке аттестатов, утвержденной соответствующим приказом, сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге выдачи документов об

образовании и в документе об образовании, расписывается в соответствующем аттестате.

3.9. Бланки аттестатов, книги выдачи аттестатов, а также все документы (накладные, доверенности, 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.

4. Заполнение бланков аттестатов и приложений.

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

4.2. Лицо, заполняющее бланки аттестатов и приложений к ним, должно быть обязательно проинструктировано о порядке заполнения и хранения бланков аттестатов и приложений к ним.

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

4.3.1. Приоритетным документом, регламентирующим порядок заполнения бланков аттестатов и приложений, является нормативный документ, изданный Министерством образования и науки Российской Федерации в текущем учебном году.

4.3.2. Бланки аттестатов и приложений заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифтом черного цвета), в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений, позволяющего автоматически формировать электронную Книгу для учета и записи выданных аттестатов.

4.3.3. Заполнение рукописным способом аттестатов и приложений не допускается, за исключением аттестатов, выдаваемых образовательными организациями уголовно-исполнительной системы, и свидетельств об окончании специальных (коррекционных) образовательных организаций VIII вида и специального (коррекционного) класса общеобразовательной организации.

4.3.4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк аттестата в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.

4.3.5. После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания Колледжа, полное наименование образовательной организации (в винительном падеже), которую окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием образовательной организации согласно ее Уставу, а также название места ее нахождения название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

4.3.6. В случае если полное наименование образовательного учреждения содержит информацию о местонахождении учреждения (поселок (село, деревня), район, область (республика) и др.), то наименование населенного пункта во избежание дублирования не пишется.

4.3.7. При недостатке выделенного поля в наименовании образовательного учреждения, а также его места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований.

4.3.8. На обложке приложения указываются: код, серия и порядковый номер аттестата; фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже; дата рождения (число, месяц, год), где число пишется арабскими цифрами, месяц – прописью в родительном падеже, год рождения – четырехзначными арабскими цифрами.

4.3.9. В приложении выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету инвариантной части учебного плана и части учебного плана образовательного учреждения, формируемой участниками образовательного процесса, изучавшемуся выпускником (в случае, если на его изучение отводилось по учебному плану образовательной ор

В разделе «Дополнительные сведения» перечисляются наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 68 часов за два учебных года.

4.3.10. Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

4.3.11. Отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках – словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии («отлично» – «отл.», «хорошо» – «хор.», «удовлетворительно» – «удовл.»).

4.3.12. Записи «зачтено», «не изучал» не допускаются.

4.3.13. На незаполненных строках приложения ставится знак «Z».

4.3.14. Форма получения образования в аттестатах и приложениях не указывается.

4.3.15. В дубликate аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование той образовательной организации, которую окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата аттестата. На бланках титула аттестата и приложения справа в верхнем углу ставится штамп или пишется слово «Дубликат».

4.3.16. Подпись руководителя образовательной организации в аттестат и приложение проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия). В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения аттестат и приложение подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательной организации, на основании приказа образовательной организации. При этом перед словом «руководитель» сокращения «и.о.» не допускаются, а ставится символ «/» (косая черта).

4.3.17. Заполненные бланки аттестатов и приложений скрепляются печатью образовательной организации. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым. Не допускается заверение бланков аттестата и приложения факсимильной подписью.

5. Порядок выдачи документов государственного образца.

5.1. При получении аттестата каждый выпускник расписывается в Книге для учета аттестатов, проставляет дату получения документа об образовании. Выпускники, награжденные похвальными грамотами «За особые успехи в изучении отдельных предметов», а также медалями «За особые успехи в учении», расписываются в их получении и проставляют дату

5.2. Выдача дубликатов независимо от времени окончания образовательной организации 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»

6. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений.

6.1. Бланки аттестатов и приложений как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, и учитываться по специальному реестру.

6.2. Передача полученных образовательной организацией бланков аттестатов и приложений другим образовательным организациям не допускается.

6.3. Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, хранятся в образовательной организации в качестве запаса для оформления и выдачи дубликатов.

6.4. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в образовательной организации Комиссии под председательством директора Колледжа.

Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта. Первый экземпляр акта с приложением остается в образовательной организации. Второй экземпляр с копией приложения **представляется в Комитет по образованию(по требованию)**.

6.5. Директор Колледжа (или заместитель директора, уполномоченный соответствующим приказом), на основании накладной принимают бланки твердых обложек и титулов аттестатов, приложений по количеству и качеству, проверяет отсутствие дефектов; в случае обнаружения недостачи (дефектов) составляют акт, в котором указывается дата и место приема, количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков твердых обложек и титулов аттестатов, приложений, характер дефектов в них.

6.6. Учет бланков аттестатов и приложений ведется в Колледже по каждому уровню общего образования и по каждому виду документа отдельно, в соответствующей Книге учета бланков аттестатов.

6.7. При учете выданных бланков аттестатов:

- номер учетной записи;
- дата выдачи бланков аттестатов;
- наименование образовательной организации, которой выданы бланки аттестатов;
- количество выданных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;
- подписи получившего и выдавшего с расшифровкой;

6.8. При учете остатков бланков аттестатов:

- остаток бланков аттестатов на 1 января текущего года;
- количество полученных бланков аттестатов в текущем году;
- количество израсходованных бланков аттестатов (приложений) в текущем году – всего, из них: выдано выпускникам текущего года, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов;
- количество бланков аттестатов (приложений), утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утрачено, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях);

- остаток бланков аттестатов на 31 декабря текущего года;
- подпись ответственного лица с расшифровкой – фамилия, имя, отчество (при наличии), должность.

6.9. Книга учета бланков аттестатов должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о наименовании образовательной организации и количестве страниц, печать и подпись руководителя образовательной организации.

6.10. Записи в Книге учета бланков аттестатов производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов.