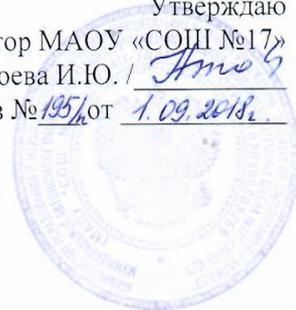


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №17»

Принято решением  
Педагогического совета  
МАОУ «СОШ №17»  
протокол № 1 от 30.08.2018

Утверждаю  
Директор МАОУ «СОШ №17»  
Номогоева И.Ю. / *И.Ю. Номогоева*  
Приказ № 195 от 1.09.2018



**Положение  
об организации работы по приобретению, хранению, заполнению и  
выдаче аттестатов об основном общем и среднем общем  
образовании (их дубликатов)**

**2018г.  
г.Улан-Удэ**

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №17»**

Принято решением  
Педагогического совета  
МАОУ «СОШ №17»  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Утверждаю  
Директор МАОУ «СОШ №17»  
Номогоева И.Ю. / \_\_\_\_\_  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Положение  
об организации работы по приобретению, хранению,  
заполнению и выдаче аттестатов об основном общем и  
среднем общем образовании (их дубликатов)**

**2018г.  
г.Улан-Удэ**

1. Настоящее Положение регламентирует организацию работы МАОУ «СОШ №17» (далее – Школа) по приобретению, учету, хранению бланков аттестатов, порядку их выдачи для заполнения педагогическими работниками, а также выдачи выпускникам и занесения данных о выданных аттестатах в Книгу учета выданных аттестатов в соответствии с приказом Минобрнауки России от 14 февраля 2014 г. N 115 г. Москва "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», приказом Министерства просвещения РФ от 17 декабря 2018 г. № 315 “О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. N 115”.

2. Директор Школы в установленные учредителем сроки и порядке составляет заявку в Комитет по образованию Администрации г.Улан-Удэ на приобретение бланков аттестатов для их выдачи выпускникам текущего года.

3. Ответственность за хранение бланков аттестатов как документов строгой отчетности и их учет по специальному реестру возлагается на директора Школы.

4. Решение о выдаче аттестатов об основном общем образовании 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 Минобрнауки и науки Республики Бурятия), аттестатов о среднем общем образовании и приложении к нему 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 Рособранзором, а при сдаче государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ) и ЕГЭ по математике базового уровня получившим отметки не ниже удовлетворительной (3 балла), принимаются педагогическим советом школы.

5. Педагогический совет принимает решение о выдаче аттестата о среднем общем образовании с отличием и приложении к нему выпускникам 11 (12) 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 (12) 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. Приказом директора Школы назначаются ответственные лица из числа заместителей директора, педагогических работников за заполнение бланков аттестатов (дубликатов) в установленном законодательством об образовании порядке и их выдачу.

7. Заместитель директора по учебной работе проводит с педагогическими работниками инструктаж по заполнению бланков аттестатов(дубликатов) в соответствии с приказом Минобрнауки России от 14 февраля 2014 г. N 115 г. Москва "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», иными рекомендательными письмами, инструкциями в этой части.

8. Классными руководителями 9-х, 11-х классов готовится сводная ведомость итоговых оценок для внесения их аттестат и в Книгу учета выданных аттестатов, которая

предусматривает графу ознакомления с ними выпускников Школы. Данная ведомость заверяется подписью классного руководителя. Классный руководитель несет персональную ответственность за соответствие выставленных в ведомость оценок результатам освоения образовательных программ основного общего, среднего общего образования выпускниками в классных электронных журналах.

9. Ответственные лица получают бланки аттестатов для заполнения от директора Школы по завершении государственной итоговой аттестации по акту приема-передачи и несут персональную ответственность за заполнение в соответствии с установленными требованиями и их сохранность в период работы по заполнению. По окончании рабочего дня ответственные лица сдают заполняемые (заполненные) бланки аттестатов на хранение директору Школы.

10. Директор Школы обязан создать необходимые условия для работы ответственными лицами по заполнению аттестатов, в т.ч по установлению специального программного обеспечения.

11. Аттестаты выпускникам Школы, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, вручаются в торжественной обстановке.

12. Взымание денежных средств за бланк аттестата и выдачу аттестата, установление каких-либо ограничений или условий для выдачи его запрещено.

13. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в Школе ведется Книга регистрации выданных документов об образовании (далее - Книга регистрации).

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

15. Записи в Книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора и печатью Школы.

16. Исправления, допущенные при заполнении Книги регистрации, заверяются директором Школы и скрепляются ее печатью на номер учетной записи.

17. Листы Книги регистрации пронумеровываются, Книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Школы, с указанием количества листов в Книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

18. Книга регистрации 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 Школы, 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).

19. Выдача дубликатов аттестатов, их учет осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 14 февраля 2014 г. N 115 г. Москва " Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575803

Владелец Номогоева Ирина Юрьевна

Действителен с 31.03.2021 по 31.03.2022