

СОГЛАСОВАНО
С профсоюзным
комитетом
Председатель
профсоюзного комитета
_____ Т.Н.Евтеева
_____ 2021 г

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МАОУ «ООШ с. Степное»
протокол
№ 2 от 30.09.2021 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «ООШ с.
Степное»
_____/В.Н. Корниенко/
Приказ № от ____ 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета родителей
МАОУ «ООШ с. Степное»
Протокол № 2 от 30.09.2021 г

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета обучающихся
МАОУ «ООШ с. Степное»
Протокол № 2 от 30.09.2021 г

Положение
о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи
документов об образовании
муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Основная общеобразовательная школа с. Степное»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании (далее – Положение) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с. Степное» Энгельсского муниципального района Саратовской области разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 27.08.2013 № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним»;
- приказом Министерства образования и науки от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;
- приказом Министерства просвещения от 17.12.2018 № 315 «О внесении изменений в Порядок порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;
- письмом Министерства просвещения от 01.04.2019 № ТС-842/04 «О порядке заполнения аттестатов об основном общем образовании»;
- постановлением Правительства РФ от 26.08.2013 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об образовании»;
- письмом министерства образования и науки РФ от 11.11.2013 № НТ-1106/08 " О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании»;
- указаниями к ведению книг учета и записи аттестатов об основном общем образовании, учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании;

1.1. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании печатаются по заказу Министерства просвещения Российской Федерации в соответствии с заявкой муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с. Степное» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – МАОУ «ООШ с. Степное»), имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности.

Выдача бланков аттестатов производится строго в соответствии с установленными требованиями.

1.2. МАОУ «ООШ С. СТЕПНОЕ» 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.

1.3. Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится в книге учета и записи аттестатов об основном общем образовании.

1.4. Бланки аттестатов, книги для учета бланков об основном 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.

1.5. О каждом случае пропажи бланков аттестатов МАОУ «ООШ С. СТЕПНОЕ» уведомляет соответствующие органы внутренних дел и комитет по образованию администрации Энгельсского муниципального района Саратовской области с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

1.6. В соответствии с п. 6 ст. 59 Федерального закона «Об образовании в РФ» освоение образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

1.7. В соответствии со ст.60 Федерального закона «Об образовании в РФ» выпускникам образовательного учреждения, имеющего 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;

1.8. 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.

1.9. 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 Положением о документах, подтверждающих обучение в организации, если форма документа не установлена законом.

1.10. За выдачу документов об образовании, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

2. Порядок подготовки к выдаче документов государственного образца

2.1. Руководитель МАОУ «ООШ С. СТЕПНОЕ» (или заместитель по доверенности) закупает 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 МАОУ «ООШ С. СТЕПНОЕ», который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

2.3. Издаётся приказ по МАОУ «ООШ С. СТЕПНОЕ» 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 школы, сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебному плану соответствующих классов.

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

2.8. При печати аттестатов оформляется книга регистрации выдачи аттестатов, которая сшивается и подписывается директором, классными руководителями и выпускниками при получении аттестатов.

2.9. Бланки аттестатов, книга 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 бланков аттестатов и приложений к ним

3.1. Лицо, ответственное за заполнение аттестатов, назначается приказом по МАОУ «ООШ С. СТЕПНОЕ» и несет полную ответственность за качество оформления аттестатов и достоверность информации, представленной в выданном аттестате об образовании.

3.2. Педагогические работники, заполняющие бланки аттестатов и приложений к ним, должны быть обязательно проинструктированы о порядке заполнения и хранения бланков аттестатов и приложений к ним.

3.3. Бланки титула аттестатов и приложения к нему (далее вместе – бланки) заполняются на русском языке с помощью печатающих устройств электронной вычислительной техники шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним.

3.4. Аттестаты и приложения к ним подписывает руководитель МАОУ «ООШ С. СТЕПНОЕ» и заверяет печатью МАОУ «ООШ С. СТЕПНОЕ». Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

3.5. При заполнении бланка титула аттестата следует учитывать следующие требования:

3.5.1. 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");

3.5.2. 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 (паспорт или свидетельство о рождении), записываются в именительном падеже.

В фамилиях, именах и отчествах буква «ё» не может быть заменена на «е»: если в паспорте указано «Ковалева», в аттестате недопустимо написание «Ковалёва» и «Петр» не заменяется на «Пётр». Имена и отчества указывают в соответствующем варианте написания (Наталья – Наталия, Данила – Даниил и т.д.).

б) в строке, содержащей надпись "в году окончил(а)", после предлога "в" - год окончания МАОУ «ООШ С. СТЕПНОЕ» (четырёхзначное число арабскими цифрами);

в) после строки, содержащей надпись "в_ году окончил(а)", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование МАОУ «ООШ С. СТЕПНОЕ» (в винительном падеже), выдавшей аттестат, в соответствии с ее уставом;

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

г) после строк, содержащих надпись "Руководитель организации, осуществляющей

образовательную деятельность", на отдельной строке - подпись руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

3.6. При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем образовании (далее – бланк приложения):

3.6.1. 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" 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").

3.6.2. 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 организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Наименования учебных курсов, предметов, дисциплин записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией, осуществляющей образовательную деятельность, 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, с выравниванием вправо.

3.6.3. 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 – наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы основного общего/среднего общего образования;

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.

Название учебного предмета «Иностранный язык» уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался выпускником и уровень его изучения – углубленный или базовый. 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 выравнением по левому краю - итоговые отметки выпускника:

по каждому учебному предмету инвариантной части базисного учебного плана;

по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного 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 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 "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. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.).

Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

3.6.4. В аттестат об основном общем образовании выпускникам, изучавшим элективные учебные предметы, вносятся записи о наименовании элективных учебных предметов, которые были успешно выполнены по программам согласно учебному плану.

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

3.8. Подписи руководителя МАОУ «ООШ С. СТЕПНОЕ» проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета.

Подписи руководителя МАОУ «ООШ С. СТЕПНОЕ» 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 МАОУ «ООШ С. СТЕПНОЕ» или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/"(косая черта).

3.9. Заполненные бланки заверяются печатью МАОУ «ООШ С. СТЕПНОЕ», осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.10. 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.

3.11. Руководитель МАОУ «ООШ С. СТЕПНОЕ» несет персональную ответственность за качество и правильность оформления аттестатов.

4. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним

4.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с пунктами настоящего Положения.

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 указывается год окончания и полное наименование 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 МАОУ «ООШ С. СТЕПНОЕ», выдавшим дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

5. Учет бланков аттестатов и приложений к ним

5.1. Бланки хранятся в МАОУ «ООШ С. СТЕПНОЕ» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Передача приобретенных МАОУ «ООШ С. СТЕПНОЕ» бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

5.3. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в МАОУ «ООШ С. СТЕПНОЕ» ведется Книга для учета и записи выдачи аттестатов (далее – Книга для учета).

5.4. Книга для учета формируется из базы ЭЛАТ – печать аттестатов отдельно по каждому уровню общего образования и состоит из:

- номер учетной записи (по порядку);
- код, серия и порядковый номер аттестата;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности - также фамилию, имя отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дату рождения выпускника;
- наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дату и номер приказа о выдаче аттестата;
- подпись получателя аттестата;
- дату получения аттестата;
- сведения о выдаче дубликата (код, серия и номер бланка аттестата, дата и номер приказа о выдаче дубликата аттестата, дата выдачи дубликата, номер учетной записи выданного дубликата;
- награждение похвальной грамотой за какой предмет;
- расписка в получении похвальной грамоты;
- подпись директора школы
- подпись классного руководителя;

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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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. Испорченный аттестат уничтожается и составляется акт уничтожения с сохранением № аттестата.

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 МАОУ «ООШ С. СТЕПНОЕ» и печатью МАОУ «ООШ С. СТЕПНОЕ».

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя МАОУ «ООШ С. СТЕПНОЕ», выдавшей аттестат, и скрепляется печатью МАОУ «ООШ С. СТЕПНОЕ».

5.6. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем МАОУ «ООШ С. СТЕПНОЕ» и скрепляются печатью МАОУ «ООШ С. СТЕПНОЕ» со ссылкой на номер учетной записи.

5.7. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью МАОУ «ООШ С. СТЕПНОЕ» с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

6. Порядок выдачи 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 ГИА (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов).

6.2. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике и двум обязательным 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, а итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

6.3. Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 9 класса, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим ГИА (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов), и имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана.

6.4. Выпускник не может получить аттестат об основном образовании с отличием, если им получен удовлетворяющий выше изложенным требованиям результат при повторном прохождении ГИА (по причине неудовлетворительного результата).

6.5. Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего образования в формах семейного образования в МАОУ «ООШ С. СТЕПНОЕ», прошедших экстерном ГИА и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации по всем учебным предметам инвариативной части базисного учебного плана.

6.6. Выпускники, освоившие основные программы основного общего образования в формах семейного образования, могут претендовать на получение аттестата об основном общем образовании с отличием на общих основаниях.

6.7. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 класса МАОУ «ООШ С. СТЕПНОЕ», осуществляющей образовательную деятельность.

6.8. Аттестаты об основном общем образовании и приложения к ним выдаются не позднее

десяти дней после даты издания приказа о выпуске обучающихся, успешно прошедших ГИА-9 класс.

6.9. Обучающимся, не прошедшим ГИА, или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательных программ основного общего образования и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, утвержденному Положением о документах, подтверждающих обучение в организации, если форма документа не установлена законом.

6.10. Контроль за получением гражданами общего образования лицами, не прошедшими ГИА по образовательным программам основного общего образования и (или) не получившими аттестат об основном общем образовании, осуществляется администрацией МАОУ «ООШ с. Степное».

6.11. Обучающиеся, не прошедшие ГИА, вправе пройти профессиональное обучение. Лица, в возрасте до 18 лет могут осваивать основные программы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих или должностям служащих.

6.12. По результатам проведения итоговой аттестации составляется аналитическая справка, с которой знакомится педагогический коллектив на заседании Педагогического совета в начале учебного года.

6.13. 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).

6.14. 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.

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.

6.15. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику МАОУ «ООШ С. СТЕПНОЕ» 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.

6.16. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, выдавшую аттестат:

- 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.

6.21 Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается МАОУ «ООШ С. СТЕПНОЕ» в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

6.22. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату МАОУ «ООШ С. СТЕПНОЕ» издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

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

В случае реорганизации организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

В случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, или органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которых находилась указанная организация, в соответствии с настоящим Порядком.

6.24. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых МАОУ «ООШ С. СТЕПНОЕ» на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

6.25. Документы о соответствующем уровне общего образования, образцы которых самостоятельно установлены МАОУ «ООШ С. СТЕПНОЕ» не подлежат обмену на аттестаты, образцы которых устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

6.26. Выдача аттестатов осуществляется в торжественной обстановке на основании приказа руководителя МАОУ «ООШ С. СТЕПНОЕ».

При получении аттестата каждый выпускник подписывается в Книге для учета и записи выдачи аттестатов.

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».

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора МАОУ «ООШ С. СТЕПНОЕ».

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.