

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НЕТИПОВОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ «ЭРУДИТ» – ЦЕНТР ДЛЯ ОДАРЕННЫХ ДЕТЕЙ»

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

протокол № 1 от 28 августа 2024г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор лицея-интерната «Эрудит»

А.И. Мазуров

Приказ от 28 августа 2024 г. № 142

**Положение
о порядке получения, учета, хранения и выдачи бланков документов
об образовании государственного образца**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 года №546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» с изменениями от 22 февраля 2023 года № 130, от 16 ноября 2023 года № 867, от 07.03.2024 года № 150, а также Уставом Государственного бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения "Республиканский лицей-интернат "Эрудит"- центр для одаренных детей" (далее – Лицей) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение представляет порядок получения, учета и хранения документов об образовании, порядок заполнения бланков аттестата и приложений к ним, порядок заполнения дубликата аттестата и приложения к нему, а также регламентирует учет бланков аттестатов и приложений к ним, порядок подготовки и выдачи документов государственного образца и приложений к ним.

1.3. Министерство просвещения Российской Федерации, осуществляющие функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, устанавливают образцы документов об образовании, описание указанных документов и приложений, порядок заполнения, учета и выдачи документов и их дубликатов.

1.4. Документы об образовании оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью Лицея.

1.5. Согласно Федерального закона № 273-ФЗ (ст.59 п.3) «Об образовании в Российской Федерации», освоение основных образовательных программ среднего общего образования завершается государственной итоговой аттестацией обучающихся.

1.6. В соответствии со ст.60 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающимся Лицея, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается аттестат и приложение к нему о среднем общем образовании.

1.7. Обучающимся, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Лицея выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, о устанавливаемом Лицедем.

1.8. Плата за выдачу документов об образовании и их дубликатов не взимается.

2. Порядок получения, учета и хранения документов об образовании

2.1. Директор Лицея назначает приказом ответственное лицо за учет документов об образовании.

2.2. В начале января текущего года, ответственное лицо предоставляет директору Лицея на подпись сводную ведомость с заявкой на приобретение бланков аттестатов и приложений к нему.

2.3. Бланки документов государственного образца Лицей получает от Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

2.4. Лицей получает бланки документов об образовании в Министерстве образования и науки Донецкой Народной Республики согласно накладной, проверяет их на соответствие указанных в накладной количеству и номерам в соответствии с заявкой.

2.5. Передача полученных Лицеем бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

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

2.7. Бланки аттестатов, книга регистрации о среднем общем образовании, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке.

2.8. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов обучающимся указанные документы хранятся в сейфе директора Лицея.

2.9. В случае потери бланков аттестатов Лицей уведомляет соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

2.10. Бланки аттестатов и приложений к ним, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению комиссии Лицея под руководством директора. Комиссией составляется акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера испорченных бланков аттестатов и приложений. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта.

2.11. Первый экземпляр акта с приложением представляется в Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики, второй экземпляр остается в Лицее.

3. Порядок заполнения бланков аттестата и приложений к ним

3.1. Лица, ответственные за заполнение аттестатов, назначаются приказом по Лицею и несут полную ответственность за качество оформления аттестатов и достоверность информации, представленной в выданном аттестате об образовании.

3.2. Лица, 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 аттестата и приложения к нему (далее - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники с использованием текстового редактора отечественного офисного программного обеспечения шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 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. Бланки после их заполнения проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

3.5. Аттестаты и приложения к ним подписывает директор Лицея.

3.6. Подписи директора Лицея проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета.

3.7. Подписи директора на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.

3.8. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.9. Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора Лицея или лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Директор» указывается символ "/" (косая черта).

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

3.11. Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

3.12. Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются, о чем составляется акт.

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

- фамилия, имя, отчество выпускника записываются в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении;
- указываются календарный год окончания Лицея, полное наименование общеобразовательной организации и место ее нахождения в соответствии с Уставом Лицея.

3.14. В левой и правой частях оборотной стороны бланка приложения указываются сведения о результатах освоения выпускником образовательной программы соответствующего уровня:

- в графе «Наименование учебных предметов» на отдельных строках с выравнением по левому краю - наименования учебных предметов согласно соответствующим федеральному государственному образовательному стандарту и федеральной основной общеобразовательной программе (ФООП), а также и учебному плану образовательной программы соответствующего уровня (далее - учебный план);
- названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы без порядковой нумерации в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурами, например:
Физическая культура - Физкультура;
Основы безопасности и защиты Родины – ОБЗР.

3.15. Названия учебных предметов «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.

3.19. 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, 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.

3.20. Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по ОП СОО и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

В случае, если в учебном плане Лицея указаны учебные курсы «Алгебра и начала математического анализа», «Геометрия» и «Вероятность и статистика», то в графе «Наименование учебных предметов» указывается учебный предмет «Математика», а итоговая отметка за 11 класс по указанному учебному предмету определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным курсам «Алгебра и начала математического

анализа», «Геометрия» и «Вероятность и статистика».

3.21. Обучающимся, освоившим основные образовательные программы среднего общего образования в формах семейного образования, самообразования либо обучавшимся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в Лицее и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой Лицеем, по всем учебным предметам, входящим в обязательную часть учебного плана Лицея.

3.22. Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.). Источник: <https://ohrana-tryda.com/node/4408>

3.23. Допускается указание отметки «зачтено» по учебному предмету «Физическая культура» для обучающихся, относящимся к специальной медицинской группе для занятия физической культурой.

3.24. Запись «не изучал» не допускается. На незаполненных строках приложения ставится «Z».

3.25. Форма получения образования и форма обучения в документе государственного образца о среднем общем образовании/о среднем общем образовании с отличием и приложении к нему не указываются.

4. Порядок заполнения дубликата аттестата и приложения к нему

4.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в точном соответствии с Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 5 декабря 2020 года №546.

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

4.3. В дубликаты аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование образовательной организации.

4.4. В дубликаты вносятся записи в соответствии со сведениями, имеющимися в книге регистрации выдачи аттестатов, в том числе в электронном виде. При невозможности заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат аттестата выдается без приложения к нему.

4.5. Дубликаты подписываются директором Лицея. Дубликат может быть подписан лицом, исполняющим обязанности директора Лицея, или лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью «Директор» указывается символ "/"(косая черта).

4.6. Заполненные бланки дубликата аттестата и приложения к нему заверяются печатью Лицея. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

5. Учет бланков аттестатов и приложений к ним

5.1. С целью учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в Лицее ведется книга регистрации выданных документов об образовании.

5.2. Книга регистрации в содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата рождения обучающегося;
- нумерация бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);

- наименования учебных предметов и итоговые отметки обучающегося по ним;
- дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
- подпись директора Лицея;
- подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дата выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

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

5.4. Записи в книге регистрации ведутся аккуратно, не допускаются поправки.

5.5. Записи в книге регистрации заверяются подписями воспитателя (классного руководителя), директора Лицея и печатью отдельно по каждому классу.

5.6. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора Лицея и скрепляется печатью.

5.7. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись. Внизу страницы делается сноска («Исправлено в записи под порядковым № ... в графе (наименование графы) с... на...»). Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором Лицея и скрепляются печатью Лицея со ссылкой на номер учетной записи.

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

6. Порядок подготовки к выдаче документов государственного образца

6.1. Директор Лицея издаёт приказ о подготовке к выдаче документов государственного образца, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление книг регистрации выдачи документов об образовании, за качество оформления аттестатов.

6.2. Воспитатель (классный руководитель) для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляет сводную ведомость, содержащей фамилии, имена и отчества, дату и место рождения (в строгом соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки обучающихся по предметам учебного плана.

6.3. Проводится ознакомление обучающихся с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью обучающегося. Комиссия из трех человек, в состав которой входит директор Лицея, сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебному плану соответствующих классов.

6.4. Ответственный педагог заполняет книгу регистрации выдачи аттестатов в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью, подписанной воспитателем (классным руководителем) и членами утвержденной комиссии.

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

6.6. Директор Лицея вместе с комиссией сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге регистрации документов об образовании и в документе об образовании, расписывается в соответствующем аттестате.

7. Порядок выдачи аттестатов и приложений к ним

7.1. 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 учебным предметам «Русский язык» и «Математика» (далее - обязательные учебные предметы) 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 отметку не ниже удовлетворительной (3 балла).

7.2. Аттестат о среднем общем образовании с отличием выдается красного или сине-голубого цвета.

7.3. Аттестат о среднем общем образовании с отличием красного цвета и приложение к нему 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 по учебному предмету «Русский язык» и не менее 70 баллов на ЕГЭ по одному из сдаваемых учебных предметов, либо 5 баллов на ЕГЭ по учебному предмету «Математика» базового уровня (для выпускников, сдающих только учебные предметы «Русский язык» и «Математика» базового уровня);
- 5 баллов по обязательным учебным предметам - в случае прохождения выпускником ГИА в форме ГВЭ;
- 5 баллов по обязательному учебному предмету, сдаваемому в форме ГВЭ, и не менее 70 баллов по обязательному учебному предмету, сдаваемому в форме ЕГЭ, - в случае выбора выпускником различных форм прохождения ГИА (ЕГЭ и ГВЭ).

7.4. Аттестат о среднем общем образовании с отличием сине-голубого цвета и приложение к нему выдаются выпускникам 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, имеющим по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования, итоговые отметки успеваемости «отлично» и не более двух отметок «хорошо» и успешно прошедшим ГИА (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и набравшим:

- не менее 60 баллов на ЕГЭ по учебному предмету «Русский язык» и не менее 60 баллов на ЕГЭ по одному из сдаваемых учебных предметов, либо 5 баллов на ЕГЭ по учебному предмету «Математика» базового уровня (для выпускников, сдающих только учебные предметы «Русский язык» и «Математика» базового уровня);
- 5 баллов по обязательным учебным предметам - в случае прохождения выпускником ГИА в форме ГВЭ;
- 5 баллов по обязательному учебному предмету, сдаваемому в форме ГВЭ, и не менее 60 баллов по обязательному учебному предмету, сдаваемому в форме ЕГЭ - в случае выбора выпускником различных форм прохождения ГИА (ЕГЭ и ГВЭ).

7.5. На основании решения Педагогического Лицея выдаются аттестаты и приложения к ним.

7.6. Документы государственного образца и приложения к ним выдаются не позднее трёх рабочих дней после даты издания распорядительного акта об отчислении обучающихся.

7.7. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются:

- взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату;
- взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащих ошибки, обнаруженные выпускником после их получения.

7.8. В случае утраты (повреждения) только аттестата либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его обучающимся выдаются дубликат аттестата и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к аттестату изымается и уничтожается с составлением соответствующего акта лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта.

7.9. В случае утраты (повреждения) только приложения к аттестату либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучающимся взамен выдается дубликат

приложения к аттестату, на котором проставляется нумерация бланка сохранившегося аттестата.

7.10. Аттестат (дубликат аттестата) выдается обучающемуся 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 по его адресу 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.

7.11. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления обучающегося 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 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 с составлением соответствующего акта.

7.12. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается Лицеем в срок до 30 календарных дней со дня подачи письменного заявления.

7.13. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату Лицеем издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление обучающегося (выпускника) и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника, за исключением случаев, изменения фамилии выпускника.

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

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

7.16. В случае изменения фамилии (имени, отчества) в соответствии с мерами безопасности, установленными законодательством Российской Федерации о государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, дубликаты аттестата и (или) приложения к аттестату выдаются в соответствии с п.11 Правил применения отдельных мер безопасности в отношении потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2006 г. № 630.

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

7.21. Документы о соответствующем уровне общего образования, образцы которых самостоятельно установлены Лицеем, не подлежат обмену на аттестаты, образцы которых устанавливаются Министерством просвещения Российской Федерации. Источник: <https://ohrana-tryda.com/node/4408>

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о порядке получения, учета, хранения и выдачи бланков документов об образовании государственного образца является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Лицея и утверждается (либо вводится в

действие) приказом директора Лицея.

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

8.3. Положение о порядке получения, учета, хранения и выдачи бланков аттестатов и приложений к нему принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

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