Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 291 Красносельского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
на Общем собрании ГБОУ СОШ
№ 291 Санкт-Петербурга
(протокол от 10.01.2019 № 7)

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
Профсоюзного комитета ГБОУ СОШ
№ 291 Санкт-Петербурга
(протокол от 24.12.2018 № 84)

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
Совета родителей
ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга
(протокол от 21.12.2018 № 3)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБОУ СОШ
№ 291 Санкт-Петербурга
от 10.01.2019 № 12-09

Положение
о порядке заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 291 Красносельского района Санкт-Петербурга
(редакция № 2, январь 2019 г.)

г. Санкт-Петербург
2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 291 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 291 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга, школа № 291, школа). Настоящее Положение разработано ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга и является локальным нормативным актом школы.

1.2. Положение разработано в соответствие с Уставом ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга на основе действующего законодательства Российской Федерации, включая федеральное законодательство об образовании, законодательство Санкт-Петербурга об образовании, а также подзаконные нормативные правовые акты и правовые акты учредителя школы.

1.3. Положение принято на неопределенный срок решением Общего собрания работников школы с учетом мнения Профсоюзного комитета школы и Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся школы, утверждено и введено в действие приказом директора школы. Изменения и дополнения к Положению (новая редакция Положения) в школе № 291 принимаются (принимается) решением Общего собрания работников школы с учетом мнения Профсоюзного комитета школы и Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся школы, утверждаются и вводятся (утверждается и вводится) в действие приказом директора школы. С момента принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция Положения утрачивает силу и является не действующим локальным нормативным актом школы.

1.4. Аттестаты об основном общем и среднем общем образовании, образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2013 г. № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним» (далее - аттестаты), выдаются ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга, имеющим лицензию и реализующим аккредитованные образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

2. Заполнение бланков аттестатов и приложений

2.1. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке черным цветом размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Положения не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним.

2.2. При заполнении бланка титула аттестата:

2.2.1. 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 (четырехзначное число арабскими цифрами, слово «года»).

2.2.2. 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.

б) в строке, содержащей надпись «в ____ году окончил(а)», после предлога «в» – год окончания ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга (четырехзначное число арабскими цифрами);

в) после строки, содержащей надпись «в ____ году окончил(а)», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга (в винительном падеже), выдавшего аттестат, в соответствии с его Уставом;

г) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – название места нахождения ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга;

д) после строк, содержащих надпись «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность», на отдельной строке – подпись директора ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга, с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

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

2.3.1. 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» («к аттестату о среднем 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 (четырехзначное число арабскими цифрами, слово «года»).

2.3.2. 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 образовательных услуг, оказываемых ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга.

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

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 (четырехзначное число арабскими цифрами, слово «года»);

в) в строке, содержащей надпись «осуществляющей образовательную деятельность», – фамилия и инициалы директора ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга, с выравниванием вправо.

2.3.3. 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 – наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы 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», «Родной язык», «Родная литература» уточняется записью (в скобках), указывающей, какой родной или иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.), немецкий - (нем.); 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 выравниванием по левому краю – итоговые отметки выпускника:

по каждому учебному предмету инвариантной части базисного учебного плана;

по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану школы № 291, 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 предметам по выбору 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.

Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по

образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования, самообразования либо обучавшимся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга по всем учебным предметам инвариантной части базисного учебного плана.

Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках – словами. 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».

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

2.5. Подписи директора школы № 291 проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписи директора школы № 291 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 директора ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга, или лицом, уполномоченным директором ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга на основании соответствующего приказа.

2.6. Заполненные бланки заверяются печатью ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

2.7. 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. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним

3.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее – дубликат) заполняются в соответствии с 2.2.2 – 2.3.3 настоящего Положения.

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

3.3. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование школы № 291, которую окончил выпускник.

3.4. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга, утратившего документ. При невозможности заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат аттестата

выдается без приложения к нему.

3.5. Дубликат подписывается директором ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга или должностным лицом, уполномоченным директором ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга.

4. Учет бланков аттестатов и приложений к ним

4.1. Бланки хранятся в ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Передача приобретенных школой № 291 бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

4.3. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее – книга регистрации) и записи выданных аттестатов на электронном и бумажном носителе.

4.4. Книга регистрации в организации ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга 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 директора ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга, 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).

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 ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга 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.

4.5. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков – в соответствии с ФИО, в незаполненных графаф учебными предметами

ставится «Z».

Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга и печатью ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга отдельно на каждой странице.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга и скрепляется печатью ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга.

4.6. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга и скрепляются печатью ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга со ссылкой на номер учетной записи.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.7. Бланки аттестатов и приложений как документы строгой отчетности директор школы № 291 хранит в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально оборудованном сейфе или металлическом шкафу с надежными внутренними или навесными замками, и учитывает по специальному реестру.

4.8. Директор школы № 291 или заместитель директора по административной работе является ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов; на основании накладной принимаются бланки твердых обложек и титулов аттестатов, приложений по количеству и качеству, проверяется отсутствие дефектов; в случае обнаружения недостачи (дефектов) составляется 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.

5. Выдача аттестатов

5.1. Аттестат об основном общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов; далее – выпускники IX класса).

Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдается выпускникам IX класса, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов) и имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам, изучавшимся на уровне основного общего образования.

5.2. Аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему выдается 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); далее – выпускники XI класса) количество баллов не ниже минимального, определяемого Рособнадзором, а при сдаче государственного выпускного экзамена (далее ГВЭ) и ЕГЭ по математике базового уровня получившим отметки не ниже удовлетворительной (3 балла).

Аттестат об среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдается выпускникам XI 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 XI класса ГИА в форме ГВЭ – 5 баллов по обязательным учебным предметам;

в случае выбора выпускником различных форм прохождения ГИА (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.

5.3. Аттестаты выдаются выпускникам IX и XI классов ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга на основании решения Педагогического совета школы № 291 и приказа директора школы № 291.

Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта (приказа ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга) о выдаче аттестатов выпускникам IX и XI классов.

5.4. 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).

5.5. 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.

5.6. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга 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.

5.7. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в школу № 291, 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.

Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

5.8. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату директором ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга издается распорядительный акт (приказ). Копия распорядительного акта (приказа), заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

5.9. В случае изменения наименования ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга вместе с документом, подтверждающим изменение наименования ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга.

5.10. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

Пронумеровано,
прошито и скреплено печатью
9 (девять) листов.
Директор ГБОУ СОШ № 291
Красносельского района СПб

О.В. Марфин