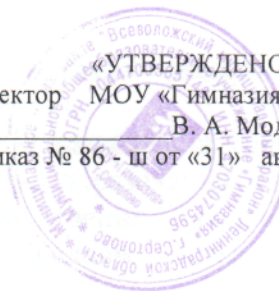


рошито
та (ов)
мназия»
..Модин

Принято на заседании
Педагогического совета.
Протокол № 1 от « 28 » августа 2015 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
директор МОУ «Гимназия» г. Сертолово
В. А. Модин
Приказ № 86 - ш от «31» августа 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ, УЧЁТА И ВЫДАЧИ АТТЕСТАТОВ ОБ ОСНОВНОМ ОБЩЕМ И СРЕДНЕМ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ В МОУ «ГИМНАЗИЯ» Г. СЕРТОЛОВО.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 26.12.2012, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2013 г. № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем образовании и среднем общем образовании и приложений к ним» и Уставом гимназии. Положение принимается Педагогическим советом гимназии, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается приказом директора.

1.2. В соответствии ст. 59 Закона «Об образовании в РФ» освоение образовательных программ основного общего и среднего общего образования и всех видов профессионального образования завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся. В соответствии со ст. 60 Закона «Об образовании в РФ» выпускникам образовательного учреждения, успешно прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается документ об образовании, подтверждающий получение образования следующего уровня:

1. Основное общее образование (подтверждается аттестатом об основном общем образовании);

2. Среднее общее образование (подтверждается аттестатом о среднем общем образовании);

1.3. За выдачу документов об образовании и дубликатов указанных документов плата не взимается.

2. Приобретение и заполнение документов об образовании

2.1. Документы об образовании приобретаются гимназией самостоятельно на основании договора на оказание услуг по изготовлению и поставке печатной продукции.

2.2. Договор на услуги по изготовлению и поставке бланков документов государственного образца осуществляется с организацией имеющей лицензию на осуществление деятельности по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции.

2.3. Ответственным за заявку на поставку бланков документов государственного образца является заместитель директора по УВР.

2.4. Бланки документов государственного образца должны соответствовать требованиям действующих нормативных документов.

2.5. Заполнение бланков аттестатов, дубликатов и приложений к ним осуществляется строго в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

2.6. Ответственные за заполнение бланков аттестатов назначается ежегодно приказом директора отдельно по каждому уровню образования.

2.7. Заявка на приобретения бланков подается заместителем директора по УВР, ответственным по приказу за аттестаты до 01 февраля текущего года.

3. Учет и выдача бланков аттестатов и приложений к ним

3.1. Приказом директора назначается ответственный из состава администрации за приобретение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов и приложений к ним.

3.2. Бланки хранятся в сейфе образовательного учреждения как документы строгой отчетности.

3.3. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и приложений к ним ведется журнал регистрации выданных документов об образовании.

3.4. Журнал регистрации ведется отдельно по каждому уровню образования.

3.5. Ведение журналов и выдача аттестатов строго регламентируется Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (п.4 и п. 5).

4. Учет и списание бланков аттестатов и приложений к ним

4.1. Приказом директора ежегодно создается комиссия, осуществляющая строгий учет и контроль заполнения, выдачи и списания бланков аттестатов и приложений к ним.

4.2. В состав комиссии входят представители администрации, секретарь, ответственные за заполнение аттестатов и подачу заявки.

4.3. По итогам государственной аттестации директором издается приказ о выдаче аттестатов об основном общем образовании и о среднем общем образовании выпускникам образовательного учреждения.

4.4. При выдаче дубликата аттестата издается приказ о выдаче дубликата аттестата.

4.5. В срок до 01 октября текущего года комиссия составляет отчет об использовании бланков аттестатов и приложений к ним.

4.6. На испорченные бланки аттестатов комиссией составляется акт в котором указываются причины, по которым аттестат или приложение к аттестату подлежат уничтожению. Испорченные бланки аттестатов и приложений к ним уничтожаются путем сжигания. Номера бланков вырезаются и клеиваются на акты списания, которые подписывают все члены комиссии.