

ПРИНЯТО

Педагогическим советом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с.Архангельское

Протокол № от 5 ноября 2014г

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с.Архангельское

Е.А.Пурис
Приказ № 100 от 5 ноября 2014 года



**Положение
о порядке выдачи аттестатов и поощрении учащихся
МБОУ СОШ с. с.Архангельское
похвальными листами, грамотами
и памятными медалями.**

с. Архангельское
2014 год

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, а также порядок поощрения учащихся похвальными листами, грамотами и памятными медалями.
2. Настоящее Положение составлено на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, также приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. N 115 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 17.04.2014 N 329) и приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июня 2014 г. N 685 «Об утверждении порядка выдачи медали «За особые успехи в учении».

II. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним

3. Ответственность за хранение бланков аттестатов и приложений к ним лежит на директоре школы.
4. Для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним в школе создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора школы. В состав комиссии обязательно входят классные руководители 9-х и 11-х классов, которые отвечают за правильность выставления итоговых отметок в аттестат.
5. Для заполнения аттестатов классные руководители составляют ведомости итоговых отметок, в которые вносится следующая информация: № аттестата; фамилия, имя, отчество выпускника (заполняется строго по паспортным данным); итоговые отметки по предметам, подпись выпускника.
6. Ведомости итоговых отметок являются основным рабочим документом для заполнения.
7. Бланки аттестатов и приложений к ним выдаются для членам комиссии под роспись, строго по количеству учащихся, по порядку номеров.
8. Аттестаты заполняются на компьютере.
9. При заполнении аттестатов ответственные лица руководствуются «Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 17.04.2014 N 329).
10. В случае порчи бланков при печати ответственные лица получают дополнительные бланки взамен испорченных у директора школы.
11. После печати аттестаты проверяются на правильность заполнения.
12. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с «Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 17.04.2014 N 329).

III. Учет бланков аттестатов и приложений к ним

13. Бланки хранятся в школе, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Передача приобретенных школой бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.
14. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в организации ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее – книга регистрации).
15. Книга регистрации ведется в соответствии с «Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 17.04.2014 N 329).
16. Книгу регистрации заполняет один из членов комиссии.
17. Книга регистрации заполняется на основании ведомостей, подготовленных классными руководителями (см. п. 5). После заполнения книга проверяется на наличие ошибок.
18. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем организации, выдавшей аттестат, и скрепляются печатью организации со ссылкой на номер учетной записи. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

IV. Выдача аттестатов и приложений к ним

19. 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.

20. Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 9 класса, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.
21. 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.
22. Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования.
23. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов на основании решения педагогического совета школы.
24. Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания приказа об отчислении выпускников.
25. 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).
26. 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.
27. 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.
28. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику организации 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.
29. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в организацию, выдавшую аттестат:
- 29.1. 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);
- 29.2. 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;
- 29.3. при изменении фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.
- 29.4. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается организацией в месячный срок со дня подачи письменного заявления.
30. В случае изменения наименования организации дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации. В случае реорганизации организации дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, являющейся правопреемником. В случае ликвидации организации дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, определяемой органом исполнительной власти, 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.

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

V. Порядок поощрения и награждения учащихся

33. Похвальным листом награждаются учащиеся переводных классов, имеющие отличные годовые и итоговые отметки по всем предметам учебного плана за текущий год.

34. Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» награждаются выпускники 9 и 11 классов, имеющие итоговые отметки «отлично» по предметам инвариантной части учебного плана и успешно прошедшие по этим предметам государственную итоговую аттестацию (для выпускников 9 классов – получившие отличные отметки на ОГЭ или ГВЭ, для выпускников 11 классов – набравших на ЕГЭ количество баллов не ниже минимального порога).

35. Медаль «За особые успехи в учении» вручается выпускникам 11 классов, завершившим освоение образовательных программ среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые оценки успеваемости «отлично» по всем учебным предметам, изучавшимся в соответствии с учебным планом.