

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОна заседании педагогического советаМБОУ «СОШ №64» Протокол от 02.04.2019 №8РАССМОТРЕНОна заседании Управляющего совета МБОУ «СОШ №64»Протокол от 02.04.2019 №1 | УТВЕРЖДАЮДиректор МБОУ «СОШ №64»С. Н. Шатулова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приказ № 114-осн от «05» апреля 2019 г. |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о правилах выдачи документов об образовании, об обучении, медалей**

 **в МБОУ «СОШ №64»**

**1.Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет основные правила выдачи документов об образовании, об обучении, медалей в МБОУ «СОШ №64». Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- статьей 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказом Министерства образования и науки РФ 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 редакции приказа от 17.12.2018 №315),

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2013 г. N 1145 «Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядка его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам)»,

- [Приказ](#sub_0)ом Министерства образования и науки РФ от 23 июня 2014 г. N 685 «Об утверждении порядка выдачи медали «За особые успехи в учении».

#### 1.2. В МБОУ «СОШ №64» выдаются следующие документы об образовании:

- аттестат об основном общем образовании (подтверждает получение основного общего образования);

- аттестат о среднем общем образовании (подтверждает получение среднего общего образования);

следующие документы об обучении:

- справка об обучении;

 - свидетельство об обучении.

1.3. Документы об образовании и об обучении оформляются на русском языке и заверяются печатью образовательной организации.

1.4. Аттестаты, свидетельства об обучении и их дубликаты оформляются с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним, по правилам заполнения бланков указанных документов и их дубликатов, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.5. Документы об образовании и об обучении выдаются выпускникам по окончании обучения в МБОУ «СОШ №64» на основании решения педагогического совета и приказа директора школы, не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.

1.6. 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.

1.7. Аттестат, приложение к нему и их дубликаты выдаются выпускнику МБОУ «СОШ №64» 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) документ об образовании (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

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

**2. Правила выдачи аттестата об основном общем образовании**

2.1. 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, определенное органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования).

2.2. 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 (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов, определенное органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

2.3. В аттестат об основном общем образовании выставляются итоговые отметки выпускника:

по каждому учебному предмету инвариантной части учебного плана;

по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана МБОУ «СОШ №64», изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану образовательной организации не менее 64 часов за два учебных года;

по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка и другие).

2.4. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике и двум учебным 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.

Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс или за тот класс, когда программа по предмету на уровне основного общего образования была завершена.

2.5. Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в МБОУ «СОШ №64» и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой образовательной организацией по всем учебным предметам инвариантной части базисного учебного плана. Форма получения образования в аттестате и приложении к нему не указывается.

**3. Правила выдачи аттестата о среднем общем образовании**

3.1. 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 обязательным учебным предметам при сдаче единого государственного экзамена (за исключением математики базового уровня) количество баллов не ниже минимального, определяемого Рособрнадзором, а при сдаче государственного выпускного экзамена и ЕГЭ по математике базового уровня получившим отметки не ниже удовлетворительной (3 балла).

3.2. Аттестат о среднем общем образовании с отличием 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 соответственно по русскому языку и математике профильного уровня или 5 баллов на ЕГЭ по математике базового уровня;

в случае прохождения выпускником 11 класса государственной итоговой аттестации в форме ГВЭ – 5 баллов по обязательным учебным предметам;

в случае выбора выпускником различных форм прохождения государственной итоговой аттестации (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.

3.3. Выдача аттестата о среднем общем образовании с отличием сопровождается вручением медали «За особые успехи в учении», и удостоверения к медали (при наличии), о чем в книге регистрации выданных медалей (Приложение 1) делается соответствующая запись.

 Медаль выдается выпускнику 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 была выдана (направлена) медаль, хранятся в личном деле выпускника. При утрате медали дубликат не выдается.

3.4. 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.

3.5. Выпускникам, освоившим основные образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в МБОУ «СОШ №64» и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой образовательной организацией по всем учебным предметам инвариантной части базисного учебного плана. Форма получения образования в аттестате и приложении к нему не указывается.

**4. Правила выдачи свидетельства об обучении**

4.1. Свидетельство об обучении выдается лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования, обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам в связи с завершением ими обучения.

4.2. Образец свидетельства об обучении и порядок его выдачи устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.3. Свидетельство об обучении содержит наименование и номер бланка, фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника, дату его рождения, наименование образовательной организации, год окончания, наименования учебных предметов, оценки по ним, подпись руководителя и печать образовательной организации, дату выдачи.

4.4. Свидетельство об обучении выдается под личную подпись выпускнику МБОУ «СОШ №64» при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

4.5. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания МБОУ «СОШ №64», хранятся в образовательной организации до их востребования.

**5. Правила выдачи справки об обучении**

5.1. Справка об обучении выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Форма справки (приложение 2) разрабатывается образовательной организацией самостоятельно и содержит фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника, дату его рождения, наименование образовательной организации, класс, наименования учебных предметов, отметки по ним, подпись руководителя и печать образовательной организации, дату выдачи, регистрационный номер.

5.3. Названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

Мировая художественная культура - МХК;

Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

Название учебного предмета "Иностранный язык" уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался выпускником.

5.4. Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл., неудовлетворительно- неудовл.).

5.5. 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.

5.6. Выдача справок об обучении фиксируется в книге регистрации справок об обучении (Приложение 3). Книга регистрации справок об обучении МБОУ «СОШ №64» содержит следующие сведения:

регистрационный номер записи (по порядку);

фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;

дату рождения выпускника;

наименования учебных предметов и оценки, полученные выпускником по ним;

дату и номер приказа об отчислении выпускника из МБОУ «СОШ №64»;

подпись получателя справки;

дата получения справки.

5.7. Справка об обучении, самостоятельно разработанная образовательной организацией, не подлежит обмену на аттестат, образец которого устанавливается Министерством просвещения Российской Федерации.

**6. Правила выдачи дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату**

6.1. Дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату, дубликат свидетельства об обучении выдаются:

взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату, свидетельства об обучении;

взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, свидетельства об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

6.2. 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.

Взамен испорченного бланка свидетельства об обучении образовательной организацией выдается свидетельство на новом бланке.

6.3. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату, дубликата свидетельства об обучении осуществляется на основании письменного заявления выпускника МБОУ «СОШ №64» или его родителей (законных представителей), подаваемого в МБОУ «СОШ №64»:

при утрате аттестата или приложения к аттестату, свидетельства об обучении - 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, свидетельства об обучении, 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, свидетельства об обучении, которые подлежат уничтожению в установленном порядке;

при изменении фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

6.4. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения, дубликата свидетельства об обучении к нему принимается образовательной организацией в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

6.5. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату, свидетельства об обучении в МБОУ «СОШ №64» издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

6.6. В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату, дубликат свидетельства об обучении 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, дубликат свидетельства об обучении выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

6.7. Дубликаты аттестата и приложения к нему, дубликаты свидетельства об обучении оформляются на бланках соответственно аттестата и приложения к нему, свидетельства об обучении, применяемых МБОУ «СОШ №64» на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

**7. Учет бланков аттестатов, приложений к ним, свидетельств об обучении и выданных документов об образовании**

7.1. Бланки аттестатов, приложений к ним, свидетельств об обучении хранятся в МБОУ «СОШ №64» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.2. Передача приобретенных МБОУ «СОШ №64» бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

7.3. Для учета выданных документов об образовании и их дубликатов в МБОУ «СОШ №64» ведутся книги регистрации выданных документов об образовании.

7.4. Книги регистрации аттестатов и дубликатов аттестатов в МБОУ «СОШ №64» ведутся отдельно по каждому уровню общего образования и содержат 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 уполномоченного лица МБОУ «СОШ №64», 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.

7.5. Книга регистрации свидетельств об обучении и их дубликатов в МБОУ «СОШ №64» ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

учетный номер записи (по порядку);

номер бланка свидетельства;

фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;

дату рождения выпускника;

наименования учебных предметов и оценки, полученные выпускником по ним;

дату и номер приказа об отчислении выпускника из МБОУ «СОШ №64»;

подпись получателя свидетельства;

дата получения свидетельства;

сведения о выдаче дубликата (номер бланка дубликата свидетельства, дату выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата).

7.6. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником МБОУ «СОШ №64» выдача нового аттестата или приложения, свидетельства об обучении 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/ свидетельство об обучении» с указанием номера учетной записи аттестата, свидетельства об обучении, выданного взамен испорченного.

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

7.8. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора школы, и печатью МБОУ «СОШ №64» отдельно по каждому классу.

7.9. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату, дубликата свидетельства об обучении заверяется подписью директора школы и скрепляется печатью МБОУ «СОШ №64».

7.10. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором МБОУ «СОШ №64» и скрепляются печатью школы со ссылкой на номер учетной записи.

7.11. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью МБОУ «СОШ №64», с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

Приложение 1

Образец книги регистрации выдачи медалей

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № учетной записи | Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника | Дата рождения выпускника | Дата и номер приказа  | № удостоверения к медали | Подпись уполномоченного лица выдавшего медаль | Подпись получателя медали | Дата получения медали |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

**Справка об обучении**

в образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования

Данная справка выдана **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (ФИО)

Дата рождения **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.**

в том, что он обучался

в **муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №64» г. Барнаула**

**в 20\_\_\_/20\_\_\_ учебном году в 11\_\_\_ классе** и получил по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учебных предметов | Годовая отметка за последний год обучения | Итоговая отметка | Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттестации) или количество баллов по результатам ЕГЭ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |

Руководитель образовательной организации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационный № \_\_\_

(М.П.)

Приложение 3

Образец книги регистрации справок об обучении

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный № | Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника | Дату рождения выпускника | Наименования учебных предметов и оценки, полученные выпускником по ним | дату и номер приказа об отчислении выпускника  | Подпись уполномоченного лица, выдавшего справку | Подпись получателя справки | Дата получения справки |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |