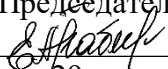


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 263  
с углубленным изучением английского языка  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО


Решение педсовета № 1  
от «29» августа 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
 Е.А. Бабицкая  
от «29» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 А.В. Рыдлевский  
Приказ № 061 от 29.08.2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи аттестатов  
об основном общем и среднем общем образовании  
государственного образца в ГБОУ школе № 263  
с углубленным изучением английского языка  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2019-2020 учебный год.

## **1. Порядок получения, учета и хранения аттестатов об основном общем и среднем (полном) общем образовании**

1.1. Бланки аттестатов и приложений к ним получает директор школы (или его заместители по доверенности) в отделе образования Адмиралтейского района в количестве, соответствующем оформленной заявке.

1.2. Учет и регистрация бланков аттестатов и приложений к ним в школе осуществляется директором или его заместителем, ответственным за хранение, учет и регистрацию документов строгой отчетности.

1.3. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе руководителя ОУ или его заместителя, ответственного за хранение, учет и регистрацию документов строгой отчетности, который несет персональную ответственность за сохранность этих документов. Приказ на ответственного за хранение аттестатов издаёт директор школы.

1.4. О каждом случае пропажи бланков аттестатов руководитель ОУ уведомляет соответствующие органы управления образованием и внутренних дел с указанием количества, учетных серий, номеров пропавших бланков с изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа. Одновременно в местной печати дается объявление о недействительности пропавших бланков аттестатов. Газета, в которой опубликовано такое объявление, должна быть зарегистрирована в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Бланки аттестатов об основном общем образовании и аттестатов о среднем общем образовании регистрируются соответственно в книгах учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании и среднем общем образовании.

1.7. Книги учета и записи выдачи, подписанные обучающимися, директором школы и классным руководителем, хранятся в сейфе директора.

## **2. Требования к заполнению аттестатов и приложений к ним**

2.1. Бланки аттестатов и приложений к ним заполняются на базе системы ПараГраф с помощью печатающих устройств.

2.2. В аттестатах и приложениях к ним не допускаются исправления, подчистки, пропуски строк. Во всех незаполненных строках «наименование предметов» аттестатов об основном общем образовании и среднем общем образовании и приложениях к аттестатам об основном общем образовании и среднем общем образовании ставится знак «Z».

2.3. Аттестаты и приложения к ним подписывает руководитель ОУ и заверяет гербовой печатью. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым. Используется штемпельная краса имеющая защиту не ниже IV уровня.

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

2.4.1. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в датальном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении.

2.4.2. Указываются календарный год окончания ОУ, полное наименование ОУ и место его нахождения в соответствии с Уставом.

2.4.3. В аттестат об основном общем образовании и в приложение к аттестату о среднем общем образовании выпускникам, изучавшим факультативные курсы, вносятся записи о наименовании факультативных курсов, которые были успешно выполнены по программам согласно учебному плану.

2.4.4. В аттестатах и приложениях к ним проставляется дата выдачи.

2.4.5. В приложениях к аттестатам о среднем общем образовании указываются учетная серия и номер аттестата, фамилия, имя и отчество выпускника в именительном падеже, а также дата и место его рождения.

2.4.6. В аттестат об основном общем образовании выставляются итоговые отметки по учебным предметам, которые изучались выпускником в классах второй ступени общего образования. В аттестат о среднем общем образовании выставляются итоговые отметки по учебным предметам, которые изучались в классах третьей ступени общего образования.

2.4.7. Наименование учебных предметов пишется с прописной буквы. Допускается сокращение в наименовании отдельных учебных предметов: ОБЖ, информатика и ИКТ.

2.4.8. Отметки по каждому учебному предмету проставляются арабскими цифрами «5», «4», «3» и в скобках соответственно пишутся словами «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», в том числе выпускникам, занимавшимся физической культурой в специальных медицинских группах.

### **3. Порядок выдачи аттестатов**

3.1. Издаётся приказ по ОУ о подготовке к выдаче документов об образовании с назначением ответственных за внесение данных в программу заполнения бланков аттестатов и проверку правильности внесенных данных.

3.2. Классные руководители составляют сводную ведомость годовых и итоговых отметок по предметам учебного плана (9 класса - для выпускников основного общего образования, 11 классов - для выпускников общего среднего образования).

3.3. Проводится ознакомление выпускников (под роспись) с отметками сводной ведомости.

3.4. Комиссия из 3 человек, в состав которой входит классный руководитель (его заместитель по учебно-воспитательной работе), сверяет правильность заполнения аттестатов по сводной ведомости.

3.5. Аттестаты и приложения к ним вручаются выпускникам в торжественной обстановке на выпускном вечере.

3.9. При получении аттестата каждый выпускник расписывается в книге учета и записи выданных аттестатов, проставляет дату получения документа об образовании. Выпускники, награжденные похвальными грамотами "За особые успехи в изучении отдельных предметов", а также золотыми и серебряными медалями "За особые успехи в учении", расписываются в их получении и проставляют дату.

#### **4. Порядок работы с испорченными бланками, выдача дубликатов**

4.1. На все испорченные бланки ОУ составляет опись, в которой указываются количество, виды, учетные серии и номера бланков аттестатов. Опись подписывает директор ОУ и заверяет печатью. Опись хранится в делах ОУ. Испорченные бланки аттестатов подлежат уничтожению (сжиганию).

4.2. В случае если аттестат об основном общем или среднем общем образовании утрачен или пришел в негодность, выдается дубликат.

4.3. Для получения дубликата необходимо подать заявление на имя директора школы, обратиться в органы внутренних дел с письменным заявлением по поводу пропажи и получить справку.

4.4. Руководитель школы издает приказ о выдаче дубликата.

4.5. Получение, хранение, заполнение и выдача дубликата производится в соответствии с настоящим Положением.

#### **5. Отчет о расходовании бланков государственного образца**

5.1. Директор школы производит сверку и делает отчет о расходовании бланков государственного образца для предоставления в бухгалтерию ОУ.

5.2. При проведении отчёта подаётся заявка в бухгалтерию школы на бланки аттестатов на текущий учебный год.