

Принято педагогическим советом
Протокол № 1 от 30.06.2019г.

Утверждаю:
Директор школы Мал -
Л.М.Маликова
Приказ № 124 от 30.06.2019г.

Положение о порядке выдачи аттестатов и поощрении учащихся МБОУ Шеломковская СШ похвальными листами, грамотами и памятными медалями.

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. № 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 09.01.2017 № 3) и приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 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); дата рождения, итоговые отметки по предметам, количество часов по элективным курсам (только для выпускников 11-х классов), грамота по предметам, подпись выпускника.
6. Ведомости итоговых отметок являются основным рабочим документом для заполнения аттестатов и тщательно проверяются на наличие ошибок специальной комиссией, о результатах проверки ведомостей составляется акт, который подписывается всеми членами комиссии.
7. Бланки аттестатов и приложений к ним выдаются для заполнения классным руководителям под роспись, строго по количеству учащихся, по порядку номеров в соответствии с литерой класса.
8. Аттестаты заполняются на компьютере ответственным учителем вместе с классными руководителями.
9. При заполнении аттестатов ответственные лица руководствуются «Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115 (далее - «Порядок»).

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, о результатах проверки составляется акт, который подписывают все члены комиссии.
 12. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с «Порядком».
- III. Учет бланков аттестатов и приложений к ним.
13. Бланки хранятся в школе, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.
 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».
 16. Для ведения книги регистрации назначается ответственное лицо приказом директора школы.
 17. Книга регистрации заполняется на основании ведомостей, подготовленных классными руководителями (см. п. 5). После заполнения книга проверяется на наличие ошибок, о результатах проверки составляется акт, который подписывают все члены комиссии.
 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.
 19. В конце календарного года ответственное лицо, назначенное приказом директора школы, составляет отчет о расходовании бланков аттестатов за год, а также подготавливает акты на списание бланков аттестатов в двух экземплярах для хранения в деле и в бухгалтерии.
- IV. Выдача аттестатов и приложений к ним.
20. 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.
 21. 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.
 22. 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.
 23. 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.
 24. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов на основании решения педагогического совета школы.
 25. Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания приказа об отчислении выпускников.
 26. 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).

27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. 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
- 30.1. 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);
- 30.2. 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;
- 30.3. при изменении фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.
- 30.4. 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.
- 31.0 выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату организацией издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.
32. 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.
33. 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.
34. Похвальным листом награждаются учащиеся переводных классов, имеющие отличные четвертные, годовые и итоговые отметки по всем предметам учебного плана за текущий год. Допускается награждение похвальным листом учащихся, имеющих 1-2 четвертные отметки «хорошо» по решению педагогического совета.

35. 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).

36. 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**.