

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
ГБОУ СО «Лицей № 57
(Базовая школа РАН)»
Протокол № 3 от 09.01.2024г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБОУ СО «Лицей № 57
(Базовая школа РАН)»
от 01.09.2024 № 24/1-од
Л.А.Козырева



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и
среднем общем образовании и их дубликатов

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов разработано государственным бюджетным общеобразовательным учреждением Самарской области «Лицей № 57 (Базовая школа Российской академии наук)» (далее - Лицей) в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года, № 223/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 232/552 от 4.04.2023 г «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 г. N 546 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов" с изменениями и дополнениями;

- Уставом Лицея.

1.2. Лицей, осуществляющий образовательную деятельность по реализуемым аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования, выдает аттестаты соответствующего уровня выпускникам 9 класса - аттестат об основном общем образовании, 11 класса - аттестат о среднем общем образовании. Кроме того, аттестаты соответствующего уровня выдаются выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования, самообразования, либо обучавшимся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в Лицее.

II. Порядок подготовки к выдаче документов государственного образца.

2.1. Классные руководители выпускных классов готовят информацию о персональных данных обучающихся своих классов, об итоговых отметках по предметам учебного плана, знакомят обучающихся с данной информацией.

2.2. Итоговые отметки в аттестат выставляются в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 г. N 546.

2.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее - УВР) проверяет достоверность персональных данных обучающегося по документу, удостоверяющему его личность, перечень предметов по

учебному плану, итоговые отметки по классным журналам. Заместитель директора по УВР готовит к заполнению книги регистрации выданных документов, проводит инструктаж их заполнения классными руководителями выпускных классов Лицея.

2.4. При получении положительных результатов прохождения ГИА ответственный педагог заполняет книги регистрации выданных документов. Заместитель директора по УВР проверяет правильность заполнения книги.

III. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним.

3.1. Директором Лицея назначается ответственный технический специалист за заполнение аттестатов в электронном виде. Заместитель директора по УВР контролирует правильность и достоверность заполнения техническим специалистом данного вида документа.

3.2. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним, дубликатов аттестатов и приложений к ним ведется в соответствии с пунктами Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 г. N 546.

IV. Учет бланков аттестатов и приложений к ним

4.1. Для учета полученных аттестатов и приложений к ним ведется книга учета полученных аттестатов по каждому уровню образования:

- книга учета полученных аттестатов об основном общем образовании, - книга учета полученных аттестатов об основном общем образовании с отличием,
- книга учета полученных приложений к аттестатам об основном общем образовании,

- книга учета полученных аттестатов о среднем общем образовании, книга учета полученных аттестатов о среднем общем образовании с отличием,
- книга учета полученных приложений к аттестатам о среднем общем образовании.

4.2. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в Лицее ведутся книги регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации) по каждому уровню образования:

- книга регистрации выданных аттестатов об основном общем образовании,
 - книга регистрации выданных аттестатов о среднем общем образовании,
- Книга регистрации содержит 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 Лицея, 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.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником Лицея, выдача нового аттестата или приложения 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" с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

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

Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директором Лицея, и печатью Лицея отдельно по каждому классу.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора Лицея и скрепляется печатью Лицея.

2.6. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором Лицея и скрепляются печатью Лицея со ссылкой на номер учетной записи.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Лицея с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

V. Выдача аттестатов и приложений к ним.

5.1. Аттестаты об основном общем и среднем общем образовании и приложения к ним выдаются лицам, завершившим обучение по

образовательным программам основного общего и среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

Аттестаты об основном общем и среднем общем образовании с отличием и приложения к ним выдаются в соответствии с пунктами Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 г. N 546

5.2. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов на основании решения Педагогического совета Лицея.

5.3. 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), пол.

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 с составлением соответствующего акта лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта.

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.

5.4. Аттестат (дубликат аттестата) 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 был выдан (направлен) аттестат (дубликат аттестата), хранятся в личном деле выпускника.

5.5. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в Лицей:

- 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);
- 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;
- при изменении фамилии (имени, отчества) и (или) пола выпускника – с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается Лицеем, в срок до 30 календарных дней со дня подачи письменного заявления.

5.6. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату Лицеем издается распорядительный акт. Копия

распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

В случае изменения наименования Лицея дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается Лицеем вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Лицея.

В случае реорганизации Лицея дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

5.7. В случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, или органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которых находился Лицей, в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов.

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

5.9. Аттестаты (дубликаты аттестата) подлежат внесению в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИРС ФРДО) в течение 3 рабочих дней со дня выдачи указанных документов на аттестованном автоматизированном рабочем месте, подключенном к Федеральной информационной системе ФИРС ФРДО в Тольяттинском управлении Министерства образования Самарской области.