|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТ  па педагогическом совете  от 10.12.2013 №4 |  | УТВЕРЖДЕН  приказом директора МАОУ «Школа-интернат №85» г. Перми  от 10.02.2014 № СЭД -01-12-16 |

**Порядок**

**учета, хранения и выдачи документов об образовании**

**МАОУ «Школа - интернат №85» г. Перми**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, а также единые требования к заполнению, организации учета и хранения бланков документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании.

2.Положение разработано в соответствии с федеральными законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учет соответствующих бланков документов (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 28 февраля 2011 г. N 224)

**2. Выдача аттестатов**

1. Аттестат об основном общем образовании выдается обучающимся, освоившим основные общеобразовательные программы основного общего образования в любой форме и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в установленном порядке (далее - выпускник 9 класса).

Аттестат об основном общем образовании с отличием выдается выпускнику IX класса, имеющему итоговые отметки "отлично" по всем общеобразовательным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

Аттестат о среднем общем образовании выдается обучающимся, освоившим основные общеобразовательные программы среднего общего образования в любой форме и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в установленном порядке (далее - выпускник 11 класса).

Аттестат о среднем общем образовании для награжденных золотой или серебряной медалью выдается выпускникам 11 класса, награжденным золотой или серебряной медалью в соответствии с Положением о медалях "За особые успехи в учении", утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 февраля 2010 г. N 140 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 марта 2010 г., регистрационный N 16760), в редакции приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 мая 2010 г. N 562 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июня 2010 г., регистрационный N 17655).

4. Аттестаты выдаются выпускникам 9 и 11 классов на основании решения педагогического совета МАОУ «Школа – интернат №85» г. Перми.

Аттестаты выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими образовательного учреждения и выдаче аттестатов.

5. Аттестат выдается под личную подпись выпускнику 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.

6. Для регистрации выданных аттестатов в образовательном учреждении ведется Книга для учета и записи выданных аттестатов на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

**2. Порядок подготовки к выдаче документов государственного образца**

1. Директор школы - интерната (или заместитель по доверенности) получает в Управление образования бланки аттестатов и приложений к ним в количестве, соответствующем оформленной заявке (по количеству выпускников).

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

3. Издается приказ по школе о подготовке к выдаче документов государственного образца, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление книг выдачи документов об образовании, за оформление аттестатов, на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам.

4. Классным руководителем для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, дату и место рождения (в строгом соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана.

5. Проводится ознакомление выпускников с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

6. Классный руководитель заполняет книгу выдачи аттестатов в соответствии с Порядком выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учет соответствующих бланков документов (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 28 февраля 2011 г. N 224, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью.

7. Оценки из сводной ведомости переносятся в аттестат, исправления отметок не допускаются.

8. Бланки аттестатов, книги выдачи аттестатов, а также все документы (накладные, доверенности, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене руководителей передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

**3. Заполнение бланков аттестатов и приложений**

1. Лицо, ответственное за заполнение аттестатов, назначается приказом по школе и несет полную ответственность за качество оформления аттестатов и достоверность информации, представленной в выданном аттестате об образовании.

2. Педагогические работники, заполняющие бланки аттестатов и приложений к ним, должны быть обязательно проинструктированы о порядке заполнения и хранения бланков аттестатов и приложений к ним.

3.При оформлении аттестатов и приложений к ним необходимо учитывать требования, указанные в Порядке выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учет соответствующих бланков документов (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 28 февраля 2011 г. N 224, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью.: