

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
МАОУ СОШ № 6
от 30.08.2017 года
протокол № 1



**Положение о порядке учёта, заполнения и выдачи аттестатов
об общем образовании**

1. Общее положение

1.1 Порядок заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов устанавливает требования к заполнению и учёту аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее – аттестаты) и их дубликатов, а также правила выдачи аттестатов и их дубликатов.

1.2 Аттестаты выдаются МАОУ СОШ № 6, осуществляющей образовательную деятельность по реализуемым ею аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

1.3 Положение о порядке учёта, заполнения и выдачи аттестатов об общем образовании разработано в соответствии с:

1.3.1 Законом «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3.2 Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года №1394

1.3.3 Порядком проведения государственной аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года №1400

1.4. В соответствии с п.3 ст.59 Закона «Об образовании в Российской Федерации» освоение основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

1.5. В соответствии со ст.60 Закона «Об образовании в Российской Федерации» выпускникам образовательной организации, имеющей свидетельство о государственной аккредитации, успешно прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдаётся документ государственного образца о соответствующем уровне общего образования:

- выпускникам IX классов – аттестат об основном общем образовании;

2. Порядок подготовки к выдаче документов государственного образца

2.1. Руководитель школы приобретает бланки аттестатов и приложений к ним в количестве, соответствующем количеству выпускников.

2.2. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе руководителя школы, который несёт персональную ответственность за сохранность этих документов.

2.3. Издаётся приказ по школы 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.

2.4. 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.

- 2.5. Проводится ознакомление выпускников с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.
- 2.6. Комиссия из трёх человек, в состав которой входит заместитель директора по УВР, сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебному плану соответствующих классов.
- 2.7. Ответственный педагог заполняет книгу выдачи аттестатов в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью, подписанной классным руководителем и членами утвержденной комиссии.
- 2.8. Оценки из сводной ведомости переносятся в аттестат, исправления отметок не допускаются.
- 2.9. Руководитель школы вместе с комиссией сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге выдачи документов об образовании и в документе об образовании, расписывается в соответствующем аттестате.
- 2.10. Бланки аттестатов, книги выдачи аттестатов, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, 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, учёта и наличия бланков с указанием их номеров.

3. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним

- 3.1. Лицо, ответственное за заполнение аттестатов, назначается приказом по школе и несёт полную ответственность за качество оформления аттестатов и достоверность информации, представленной в выданном аттестате об образовании.
- 3.2. Педагогические работники, заполняющие бланки аттестатов и приложений к ним, должны быть обязательно проинструктированы о порядке заполнения и хранения бланков аттестатов и приложений к ним.
- 3.3 Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним.
4. При заполнении бланка титула аттестата:
 - 4.1. В левой части оборотной стороны бланка титула аттестата после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата выдачи аттестата с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года").
 - 4.2. В правой части оборотной стороны бланка титула аттестата указываются следующие сведения:
 - а) после строки, содержащей надпись "Настоящий аттестат свидетельствует о том, что", с выравниванием по центру:
на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п.
Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

б) в строке, содержащей надпись "в году окончил(а)", после предлога "в" - год окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность (четырёхзначное число арабскими цифрами);

в) после строки, содержащей надпись "в году окончил(а)", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность (в винительном падеже), выдавшей аттестат, в соответствии с ее уставом;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - название места нахождения Образовательной организации, в том числе населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации (в случае если полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержит информацию о местонахождении организации (поселок (село, деревня), район, область (республика, край), то название населенного пункта во избежание дублирования не пишется). Наименование образовательной организации должно соответствовать наименованию образовательной организации, указанной в уставе и печати данного образовательного учреждения.

при недостатке выделенного поля в наименовании Образовательной организации, а также названии ее места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований;

г) после строк, содержащих надпись "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность", на отдельной строке - подпись руководителя MAOY COШ № 6, с последующей её расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

5. При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем/ среднем общем образовании (далее - бланк приложения):

5.1. В правой части лицевой стороны бланка приложения указываются с выравнением по центру следующие сведения:

а) после строк, содержащих надпись "к аттестату об основном общем образовании" ("к аттестату о среднем общем образовании") на отдельной строке - нумерация бланка аттестата;

б) после строки, содержащей нумерацию бланка аттестата:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

в) после строки, содержащей надпись "Дата рождения", на отдельной строке - дата рождения выпускника с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года").

5.2. В левой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Дополнительные сведения", на отдельных строках с выравнением по левому краю (размер шрифта может быть уменьшен не более чем до 9п) - наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых Образовательной организацией.

Наименования учебных курсов, предметов, дисциплин записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

Последовательность указания дополнительных сведений определяется MAOY COШ № 6 самостоятельно.

б) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравнением по центру - дата выдачи приложения с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года");

в) в строке, содержащей надпись "осуществляющей образовательную деятельность", - фамилия и инициалы руководителя MAOY COШ № 6 с выравнением вправо.

5.3. В левой и правой частях оборотной стороны бланка приложения указываются сведения о результатах освоения выпускником образовательной программы соответствующего уровня:

а) в графе "Наименование учебных предметов" на отдельных строках с выравниванием по левому краю - наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего общего образования;

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

Информатика и ИКТ - Информатика;

Физическая культура - Физкультура;

Мировая художественная культура - МХК;

Изобразительное искусство - ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

Название учебного предмета "Иностранный язык" уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.); при необходимости допускается перенос записи на следующую строку.

б) в графе "Итоговая отметка" на отдельных строках, соответствующих указанным в графе "Наименование учебных предметов" учебным предметам, с выравниванием по левому краю - итоговые отметки выпускника:

по каждому учебному предмету инвариантной части базисного учебного плана;

по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана организации, осуществляющей образовательную деятельность, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану организации, осуществляющей образовательную деятельность, не менее 64 часов за два учебных года;

по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса.

Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных 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.

Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего образования в формах семейного образования, самообразования либо обучавшимся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в Образовательной организации, реализующей имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего и среднего общего образования 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.

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

Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

6. Форма получения образования в аттестатах и приложениях к ним не указывается.

7. Подписи руководителя Образовательной организации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписи руководителя Образовательной организации на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя Образовательной организации или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта).

8. Заполненные бланки заверяются печатью Образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

9. Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

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.

4. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним

4.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с пунктами 3 - 9 настоящего Порядка.

4.2. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу указывается слово "ДУБЛИКАТ".

4.3. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование той организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую окончил выпускник.

4.4. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника, утратившего документ. При невозможности заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат аттестата выдается без приложения к нему.

4.5. Дубликат подписывается руководителем Образовательной организации, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя Образовательной организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

5. Учёт бланков аттестатов и приложений к ним

5.1 Бланки хранятся в МАОУ СОШ № 6 как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Передача приобретенных МАОУ СОШ № 6 бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

5.3. Для учёта выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в МАОУ СОШ № 6 ведётся книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

5.4. Книга регистрации в МАОУ СОШ № 6 ведётся отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- номер учётной 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);

Участвуют в различных видах общественно полезной деятельности на школы, Станции юных техников, Дома детского и юношеского творчества, Эколого-биологической станции:

- занятие народными промыслами,
- природоохранительная деятельность,
- работа в творческих и учебно-производственных мастерских,
- трудовые акции,

других трудовых и творческих общественных объединений как подростковых, так и разновозрастных, как в учебное, так и в каникулярное время.

Участвуют во встречах и беседах с выпускниками своей школы, знакомятся с биографиями выпускников, показавших достойные примеры, высокого профессионализма, творческого отношения к труду и жизни.

Учатся творчески и критически работать с информацией: целенаправленный сбор информации, её структурирование, анализ и обобщение из разных источников (в ходе выполнения информационных проектов — дайджестов, электронных и бумажных справочников, энциклопедий, каталогов с приложением карт, схем, фотографий и др.).

Воспитание ценностного отношения к прекрасному, формирование основ эстетической культуры (эстетическое воспитание)

Получают представления об эстетических идеалах и художественных ценностях культур народов России, Краснодарского края (в ходе изучения учебных предметов, встреч с представителями творческих профессий, экскурсий на художественные производства, к памятникам зодчества и на объекты современной архитектуры, ландшафтного дизайна и парковых ансамблей, знакомства с лучшими произведениями искусства в музеях, на выставках, по репродукциям, учебным фильмам). Знакомятся с эстетическими идеалами, традициями художественной культуры Краснодарского края, с фольклором и народными художественными промыслами (в ходе изучения учебных предметов, в системе экскурсионно-краеведческой деятельности, внеклассных мероприятий, включая шефство над памятниками культуры вблизи школы, посещение конкурсов и фестивалей исполнителей народной музыки, художественных мастерских, театрализованных народных ярмарок, фестивалей народного творчества, тематических выставок).

Знакомятся с местными мастерами прикладного искусства, наблюдают за их работой, участвуют в беседах, обсуждают прочитанные книги, художественные фильмы, телевизионные передачи, компьютерные игры на предмет их этического и эстетического содержания.

Получают опыт самореализации в различных видах творческой деятельности, развивают умения выражать себя в доступных видах и формах художественного творчества на уроках художественного труда, в художественной школе города Анапа, на кружках изобразительного искусства ДДЮТ.

Участвуют вместе с родителями и учителями школы в проведении выставок семейного художественного творчества, музыкальных вечеров, в экскурсионно-краеведческой деятельности, реализации культурно-досуговых программ, включая посещение объектов художественной культуры с последующим представлением в образовательном учреждении своих впечатлений и созданных по мотивам экскурсий творческих работ.

Участвуют в оформлении класса и школы, озеленении пришкольного участка, стремятся внести красоту в домашний быт.

15. В соответствии с п. 18. Порядка Книга регистрации выданных документов об образовании в образовательной организации ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- 1) номер учетной записи (по порядку);
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- 3) дату рождения выпускника;
- 4) нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
- 5) наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- 6) дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
- 7) подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);
- 8) 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);
- 9) дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

Обращаем внимание, что все вышеперечисленные сведения должны размещаться в строке каждого выпускника.

16. **Награждение** выпускников общеобразовательных организаций **медалью «За особые успехи в учении»** осуществляется в соответствии с приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 23.06.2014 г. № 685 «Об утверждении Порядка выдачи медали «За особые успехи в учении».

Медалью «За особые успехи в учении» награждаются выпускники, успешно прошедшие государственную итоговую аттестацию и имеющие **итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам** учебного плана по образовательным программам среднего общего образования.

17. В соответствии с пунктом 26 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» рекомендуем общеобразовательным организациям разработать и принять Положение о награждении похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальным листом «За отличные успехи в учении».

Заместитель министра



Е.В. Воробьева

О.А. Лозовая
(861) 234-47-07
М.Ф. Шлык
(861) 231-71-18

завершившим обучение по образовательной программе основного общего образования (среднего общего образования), успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (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 (среднего общего образования).

12. Рекомендуем в каждой образовательной организации создать комиссию по заполнению аттестатов, которая должна обеспечить правильность их заполнения. Рекомендуем комиссии организовать заполнение ведомости итоговых отметок выпускников 9, 11(12) классов, ознакомление с ними под роспись выпускников.

Например, 9 класс:

ФИО (полностью), дата рождения

Учебные предметы	Годовая отметка за 9 класс или последний год обучения	Экзаменационная отметка (русский язык, математика, 2 предмета по выбору)	Итоговая отметка	Подпись выпускника
Русский язык				
.....				
Изобразительное искусство				
Музыка				
Технология				

Например, 11 класс:

ФИО (полностью), дата рождения

Учебные предметы	10 класс			11 класс			Итоговая отметка	Подпись выпускника
	1 полугодие	2 полугодие	год	1 полугодие	2 полугодие	год		

Обращаем внимание, что **ФИО, дата рождения выпускника** заполняется в соответствии с паспортом в именительном падеже.

Рекомендуем предварительно заполнить образцы документов об образовании на ксерокопиях бланков и согласовать с муниципальным органом управления образования, обратив особое внимание на наименование организации в бланках аттестатов, Уставе и печати организации.

13. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов теми организациями, в которых они проходили государственную итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета.

14. В аттестате указывается фактическая дата выдачи аттестата. Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.

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 обучающегося 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.

5. **Итоговые отметки за 11(12) класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования (1, 2 полугодия и год 10 и 11(12) классов) и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.**

6. **Выпускникам, освоившим образовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования, самообразования, не имеющей государственной аккредитации образовательной программе в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, по всем учебным предметам инвариатной части базисного учебного плана.**

7. В «**Дополнительных сведениях**» указываются наименования учебных предметов вариативной части учебного плана, курсов, дисциплин, изученных выпускниками в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг.

8. **Наименование каждого учебного предмета записывается в соответствии с учебным планом на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже без порядковой нумерации с допустимыми сокращениями. При необходимости допускается перенос записи на следующую строку. При перечислении предметов рекомендуем придерживаться предметных областей.**

9. При указании места нахождения общеобразовательной организации при недостатке выделенного поля в написании наименования образовательной организации, а также его места нахождения **допускаются установленные сокращенные наименования:** город – г., посёлок – пос., посёлок городского типа – пгт, район – р-н, село – с., станица – ст-ца, станция – ст., хутор – хут.

10. **Географические названия, выступающие в роли приложений при имени нарицательном (родовом названии), в одних случаях согласуются, а в других не согласуются в косвенных падежах с определяемым словом:**

а) города Кропоткина, города-курорта Геленджика;

б) обычно согласуются названия сёл, деревень, хуторов: села Мостовского, хутора Красного; при этом названия на – о часто не согласуются: села Ачуево, хутора Николаенко; села Белая Глина, села Спокойная Синюха.

в) остальные географические названия (в том числе станций, аулов, местечек, кишлаков, застав) не согласуются: аула Большой Кичмай, аула Агой-Шапсуг, станции Луговая и т.п.

11. **Аттестат об основном общем образовании, среднем общем образовании с отличием выдается выпускникам 9, 11(12) классов,**



МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Стасова ул., д. 180, г. Краснодар, 350075
Тел. (861) 235-10-36, факс (861) 231-16-80
ОКПО 00099412 ОГРН 1032307167056
ИНН 2308027802 КПП 231201001
e-mail: minobrkuban@krasnodar.ru
<http://www.minobrkuban.ru>

Руководителям муниципальных
органов управления образованием

15.06.2017 № 47-10564/17-11

На № _____ от _____

Об особенностях заполнения
бланков документов об образовании
в 2017 учебном году, награждении
медалью «За особые успехи в учении»

Министерство образования, науки и молодежной политики разъясняет, что заполнение, учет и выдача аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов осуществляется на основании приказа Минобрнауки России от 14 февраля 2014 г. № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (с изменениями от 09.01.2017) (далее – Порядок).

1. Бланки титула аттестата и приложения к нему **заполняются на русском языке с помощью печатных устройств** электронной вычислительной техники с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним.

2. Аттестат и приложение к нему **заверяются четким оттиском печати.**

Обращаем внимание, что в соответствии с письмом Минобрнауки России от 4 июня 2015 г. № 05-2038 «О документах, подтверждающих наличие образования» муниципальные и частные организации могут заверять документы установленного образца об образовании печатью без Государственного герба Российской Федерации или печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации, полученной до вступления в силу Федерального закона № 273-ФЗ.

3. В приложения к аттестатам об основном общем и среднем общем образовании **выставляются итоговые отметки**

– по каждому учебному предмету инвариантной части базисного учебного плана,

– по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана, изучавшемуся обучающимся, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану образовательной организации не менее 64 часов за два учебных года.

В приложения к аттестатам об основном общем образовании **выставляются итоговые отметки по учебным предметам, изучение которых**



47-10564/17-11

2.3.6. Совместная деятельность образовательного учреждения с предприятиями, общественными организациями, системой дополнительного образования по социализации обучающихся.

Организация социальной деятельности обучающихся исходит из того, что социальные ожидания подростков связаны с успешностью, признанием со стороны семьи и сверстников, состоятельностью и самостоятельностью в реализации собственных замыслов. Целенаправленная социальная деятельность обучающихся должна быть обеспечена сформированной социальной средой школы и укладом школьной жизни. Организация социального воспитания обучающихся осуществляется в последовательности следующих этапов.

Организационно-административный этап (ведущий субъект — администрация школы) включает:

- создание среды школы, поддерживающей социальный опыт обучающихся, формирующей конструктивные ожидания и позитивные образцы поведения;
- формирование уклада и традиций школы, ориентированных на создание системы общественных отношений обучающихся, учителей и родителей в духе гражданско-патриотических ценностей, партнёрства и сотрудничества, приоритетов развития общества и государства;
- развитие форм социального партнёрства с общественными институтами и организациями для расширения поля социального взаимодействия обучающихся;
- адаптацию процессов стихийной социальной деятельности обучающихся средствами целенаправленной деятельности по программе социализации;
- координацию деятельности агентов социализации обучающихся — сверстников, учителей, родителей, сотрудников школы, представителей общественных и иных организаций для решения задач социализации;
- создание условий для организованной деятельности школьных социальных групп;
- создание возможности для влияния обучающихся на изменения школьной среды, форм, целей и стиля социального взаимодействия школьного социума;
- поддержание субъектного характера социализации обучающегося, развития его самостоятельности и инициативности в социальной деятельности.

Организационно-педагогический этап (ведущий субъект — педагогический коллектив школы) включает:

- обеспечение целенаправленности, системности и непрерывности процесса социализации обучающихся;
- обеспечение разнообразия форм педагогической поддержки социальной деятельности, создающей условия для личностного роста обучающихся, продуктивного изменения поведения;
- создание в процессе взаимодействия с обучающимися условий для социальной деятельности личности с использованием знаний возрастной физиологии и социологии, социальной и педагогической психологии;
- создание условий для социальной деятельности обучающихся в процессе обучения и воспитания;
- использование роли коллектива в формировании идейно-нравственной ориентации личности обучающегося, его социальной и гражданской позиции;

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

- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

6.4. В случае утраты (повреждения) только аттестата либо в случае обнаружения в нём 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.

6.5. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику МАОУ СОШ № 6 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.

6.6. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в МАОУ СОШ № 6 которое выдало аттестат:

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

Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается МАОУ СОШ № 6 в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

6.7. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату МАОУ СОШ № 6 издаётся распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

6.8. В случае изменения наименования Образовательной организации дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаётся Образовательной организацией вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации.

В случае реорганизации Образовательной организации дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается Образовательной организацией, являющейся правопреемником.

В случае ликвидации Образовательной организации дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаётся организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемой органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которого находилась указанная организация, в соответствии с настоящим Порядком.

игры, социализация обучающихся в ходе познавательной деятельности, социализация обучающихся средствами общественной и трудовой деятельности.

Ролевые игры. Структура ролевой игры только намечается и остаётся открытой до завершения работы. Участники принимают на себя определённые роли, обусловленные характером и описанием проекта. Это могут быть литературные персонажи или выдуманные герои. Игроки могут достаточно свободно импровизировать в рамках правил и выбранных персонажей, определяя направление и исход игры. По сути, сам процесс игры представляет собой моделирование группой обучающихся той или иной ситуации, реальной или вымышленной, имеющей место в историческом прошлом, настоящем или будущем. Для организации и проведения ролевых игр различных видов (на развитие компетенций, моделирующих, социодраматических, идентификационных, социометрических и др.) могут быть привлечены родители, представители различных профессий, социальных групп, общественных организаций и другие значимые взрослые.

Педагогическая поддержка социализации обучающихся в ходе познавательной деятельности. Познавательная деятельность обучающихся, организуемая в рамках системнодеятельностного подхода, предполагает в качестве основных форм учебного сотрудничества сотрудничество со сверстниками и с учителем. Социальный эффект такого сотрудничества рассматривается как последовательное движение обучающегося от освоения новых коммуникативных навыков до освоения новых социальных ролей. Методы педагогической поддержки социальной деятельности в рамках познавательной деятельности направлены на поддержку различных форм сотрудничества и взаимодействия в ходе освоения учебного материала.

Педагогическая поддержка социализации обучающихся средствами общественной деятельности. Социальные инициативы в сфере общественного самоуправления позволяют формировать у обучающихся социальные навыки и компетентности, помогающие им лучше осваивать сферу общественных отношений. Социально значимая общественная деятельность связана с развитием гражданского сознания человека, патриотических чувств и понимания своего общественного долга. Направленность таких социальных инициатив определяет самосознание подростка как гражданина и участника общественных процессов.

Спектр социальных функций обучающихся в рамках системы школьного самоуправления очень широк. В рамках этого вида деятельности в школе создан детский парламент, ежегодно избирается «президент школы».

Обучающиеся имеют возможность:

- участвовать в принятии решений Управляющего совета школы;
- решать вопросы, связанные с самообслуживанием, поддержанием порядка, дисциплины, дежурства и работы в школе;
- контролировать выполнение обучающимися основных прав и обязанностей;
- защищать права обучающихся на всех уровнях управления школой.

Деятельность общественных организаций и органов ученического самоуправления в школе создаёт условия для реализации обучающимися собственных социальных инициатив, а также:

- придания общественного характера системе управления образовательным процессом;

- стимулирование сознательных социальных инициатив и деятельности обучающихся с опорой на мотив деятельности (желание, осознание необходимости, интерес и др.).

Этап социализации обучающихся включает:

- формирование активной гражданской позиции и ответственного поведения в процессе учебной, внеучебной, внешкольной, общественно значимой деятельности обучающихся;

- усвоение социального опыта, основных социальных ролей, соответствующих возрасту обучающихся в части освоения норм и правил общественного поведения;

- формирование у обучающегося собственного конструктивного стиля общественного поведения в ходе педагогически организованного взаимодействия с социальным окружением;

- достижение уровня физического, социального и духовного развития, адекватного своему возрасту;

- умение решать социально-культурные задачи (познавательные, морально-нравственные, ценностно-смысловые), специфичные для возраста обучающегося;

- поддержание разнообразных видов и типов отношений в основных сферах своей жизнедеятельности: общение, учёба, игра, спорт, творчество, увлечения (хобби);

- активное участие в изменении школьной среды и в изменении доступных сфер жизни окружающего социума;

- регулярное переосмысление внешних взаимодействий и взаимоотношений с различными людьми в системе общественных отношений, в том числе с использованием электронных дневников в Интернете;

- осознание мотивов своей социальной деятельности;

- развитие способности к добровольному выполнению обязательств как личных, так и основанных на требованиях коллектива, формирование моральных чувств, необходимых привычек поведения, волевых качеств;

- владение формами и методами самовоспитания: самокритика, самовнушение, самообязательство, самопереключение, эмоционально-мысленный перенос в положение другого человека.

Миссия школы в контексте социальной деятельности на ступени основного общего образования — дать обучающемуся представление об общественных ценностях и ориентированных на эти ценности, образцах поведения через практику общественных отношений с различными социальными группами и людьми с разными социальными статусами.

2.3.7. Основные формы организации педагогической поддержки социализации обучающихся

Педагогическая поддержка социализации осуществляется в процессе обучения, создания дополнительных пространств самореализации обучающихся с учётом урочной и внеурочной деятельности, а также форм участия специалистов и социальных партнёров по направлениям социального воспитания, методического обеспечения социальной деятельности и формирования социальной среды школы. Основными формами педагогической поддержки социализации являются ролевые

ельно
ности.
стаётся

6.9. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность, на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

7. Работа с испорченными бланками аттестатов и дубликатами

7.1. В случае обнаружения несоответствия данных, представленных в аттестате, до получения его выпускником, производится замена испорченного бланка аттестата;

7.2. На все испорченные бланки школа составляется опись, в которой указываются количество, виды, учётные серии и номера бланков аттестатов. Опись подписывает руководитель школы и заверяет печатью. Первый экземпляр описи хранится в делах школы.