

Государственное общеобразовательное бюджетное учреждение Ярославской области
«Ярославская школа-интернат № 6»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 7/268 от 28.12.2024г.
Директор

Н.В.Мурина



**Положение
о порядке хранения, выдачи и учета документов об образовании**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке хранения, выдачи и учета документов об образовании» (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 22 октября 2024 г. №731 «Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядка его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением интеллекта), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам»,

- Уставом ГОБУ ЯО «Ярославская школа-интернат №6».

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок хранения, выдачи и учета документов об образовании в ГОБУ ЯО «Ярославская школа-интернат №6» (далее – общеобразовательная организация).

1.3. Бланки документов об образовании («Свидетельства об обучении» лиц, обучавшихся по адаптированным основным общеобразовательным программам в общеобразовательной организации) хранятся в сейфе директора общеобразовательной организации. В случае пропажи бланков директор общеобразовательной организации уведомляет учредителя о случившемся с указанием количества, учётных серий, номеров пропавших бланков, с изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

1.4. Пункты настоящего Положения обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательной организации.

2. Подготовка к выдаче документов об образовании.

2.1. Для подготовки к выдаче документов об образовании издается приказ директора общеобразовательной организации, в котором на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам, сверки отметок сводной ведомости, протоколов итоговой аттестации выпускников, отметок, занесенных в Книгу выдачи документов об образовании, отметок, проставленных в документах об окончании обучения.

2.2. Педагогические работники, заполняющие бланки об образовании, должны быть проинструктированы о порядке заполнения и хранения бланков документов. Выдача бланков документов об образовании для заполнения осуществляется под расписку.

2.3. Классными руководителями для заполнения бланков документов составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена, отчества, дату и место рождения (в соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки выпускников. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, может подтверждаться подписями членов комиссии по сверке отметок в сводной ведомости,

протоколах итоговой аттестации, документах об образовании выпускников или подписью выпускника.

2.4. Бланки свидетельств заполняются аккуратно, отчетливо тушью, чернилами или пастой чёрного цвета, а также с помощью печатающих устройств. Оттиск печати общеобразовательной организации должен быть ясным, легко читаемым. Не допускаются подчистки, исправления, пропуски строк, незаполненные графы. Во всех незаполненных строках «наименование предметов» ставится прочерк.

2.5. В документах об образовании не допускается сокращение обозначения общеобразовательной организации, указывается ее полное наименование в соответствии с Уставом общеобразовательной организации.

2.6. Не допускается сокращение названий предметов. Если название предмета не вписывается в одну строчку, можно его записать в две строки или на одной строке мелким шрифтом. Отметка по предмету выставляется на строке, где заканчивается запись названия предмета.

2.7. В свидетельство об обучении лиц, обучавшихся по адаптированным основным общеобразовательным программам в общеобразовательной организации, по окончании общеобразовательной организации выставляются итоговые отметки по предметам, которые изучались в 5-9 классах.

2.8. Отметки по каждому учебному предмету проставляются арабскими цифрами и в скобках словами: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Слова «не изучал(а)», «освобожден(а)» в документах не записываются.

2.9. Документы об образовании выпускников подписывает директор общеобразовательной организации и заверяет гербовой печатью общеобразовательной организации.

2.10. Выданные документы об образовании регистрируются в Книге учета и выдачи документов об образовании. Книга регистрации выдачи свидетельств в образовательной организации содержит следующие сведения:

- а) учетный номер записи (по порядку);
- б) номер бланка свидетельства;
- в) фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- г) дату рождения выпускника;
- д) наименования учебных предметов и оценки, полученные выпускником по ним;
- е) дату и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из образовательной организации;
- ж) подпись получателя свидетельства;
- з) дату получения свидетельства.
- и) СНИЛС выпускника.

2.11. В Книге учета и записи выданных документов об образовании не допускаются помарки, подчистки. При исправлении записей, сделанных ошибочно, неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху делается правильная запись, рядом ставится подпись директора. Внизу на той же странице записывается: «Запись под порядковым номером ... в графе... (полное название графы) исправлена с ... на ...», ставится дата внесения исправления.

2.12. В конце списка выпуска данного года в Книге выдачи документов об образовании, об уровне квалификации выпускников общеобразовательной организации расписывается директор общеобразовательной организации и классный руководитель. Подпись расшифровывается и заверяется печатью.

2.13. Директор общеобразовательной организации и классный руководитель сверяют отметки в сводной ведомости, отметки в Книге выдачи документов об образовании, в документах об образовании.

3. Порядок выдачи документов об образовании

3.1. Свидетельства об обучении выдаются выпускникам IX классов, той общеобразовательной организацией, в которой они проходили итоговую аттестацию, на

основании решения Педагогического совета общеобразовательной организации. Свидетельства об обучении выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими общеобразовательной организации.

3.2. Свидетельство об обучении выдается под личную подпись выпускнику общеобразовательной организации 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.

3.3. Для регистрации выданных свидетельств об образовании в общеобразовательной организации ведется Книга для учета и записи выданных свидетельств на бумажной носителе.

3.4. Свидетельства об обучении не полученные выпускниками в год окончания, хранятся в общеобразовательной организации до их востребования.

3.5. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств об обучении в год окончания выпускником общеобразовательной организации, выдается свидетельство об обучении на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства об обучении взамен испорченного регистрируется в Книге для учета и записи выданных документов об образовании за новым номером учетной записи. При этом, напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчено, аннулировано, выдано новое свидетельство» с указанием номера учетной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

3.6. Общеобразовательная организация выдает дубликат свидетельства об обучении в случае его утраты, порчи (повреждения).

3.7. Выдача дубликата свидетельства об обучении осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в общеобразовательную организацию, выдавшую документы об образовании.

3.8. При утрате свидетельства об обучении с изложением обстоятельств их утраты, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справка из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и другие) производится выдача дубликата утраченного документа об образовании.

3.9. При порче свидетельства об обучении при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении документов об образовании, с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) свидетельства об обучении, которые уничтожаются в установленном порядке.

3.10. О выдаче дубликата свидетельства об обучении общеобразовательной организацией издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата документа об образовании (свидетельства об обучении) хранятся вместе с личными делами выпускников.

3.11. При выдаче дубликата свидетельства об обучении в Книге для учета и записи выданных свидетельств об обучении текущего года делается соответствующая запись, в том числе указывается учетный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства об обучении делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

3.12. В случае изменения наименования общеобразовательной организации дубликат свидетельства об обучении выдается общеобразовательной организацией вместе с документом, подтверждающим изменение наименования общеобразовательной организации.

3.13. В случае реорганизации общеобразовательной организации дубликат свидетельства об обучении выдается общеобразовательной организацией – правопреемником.

3.14. В случае ликвидации общеобразовательной организации дубликат свидетельства об обучении выдается в порядке, определяемом органами исполнительной

власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования.

3.15. При утрате архивных данных факт окончания общеобразовательной организации устанавливается при наличии одного из документов:

- письменных свидетельств не менее трех учителей, обучавших выпускника в IX классах или руководителя (его заместителя) общеобразовательной организации, осуществлявшего управление общеобразовательной организацией в годы обучения выпускника в IX классах, группе профессионального обучения;

- копий свидетельства об обучении, заверенных в установленном порядке;

- прочих документов, удостоверяющих факт окончания общеобразовательной организации: протоколы Педагогического совета и приказ общеобразовательной организации о допуске к итоговой аттестации, похвальные листы, похвальные грамоты и другие.

3.16. При отсутствии архивных данных, иных материалов, подтверждающих освоение выпускником адаптированных основных общеобразовательных программ, общеобразовательная организация вправе отказать в выдаче дубликата свидетельства об обучении. При этом указанное решение общеобразовательной организации может быть оспорено выпускником в судебном порядке.

3.17. При отсутствии архивных данных об итоговых отметках по общеобразовательным предметам приложение не выдается.

3.18. Дубликаты свидетельства об обучении выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательной организации.

3.19. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства об обучении принимается общеобразовательной организацией в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

4. Учёт и хранение бланков свидетельств и приложений.

4.1. Общеобразовательная организация самостоятельно приобретает бланки свидетельств об обучении у организаций, имеющих право изготавливать документы об образовании и определяет объем, сроки и условия формирования заказа, изготовления и доставки бланков свидетельств об обучении.

4.2. Бланки свидетельств об обучении, как документы строгой отчетности, хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в сейфе или металлическом ящике с надежными внутренними или навесными замками, и учитываются по специальному реестру. Сейфы, шкаф, где хранятся бланки свидетельств об обучении, должны быть закрыты на замки или опечатаны.

4.3. Передача полученных общеобразовательной организацией бланков свидетельств об обучении другим образовательным организациям не допускается.

4.4. Не использованные в текущем году бланки свидетельств об обучении, оставшиеся после выдачи свидетельств об обучении выпускникам текущего года, остаются в общеобразовательной организации.

4.5. Бланки свидетельств об обучении, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в общеобразовательной организации комиссии под председательством директора.

4.6. Комиссия составляет акт в трех экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков свидетельств об обучении. Номера испорченных титулов свидетельств об обучении вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта. Первый экземпляр акта с приложением представляется в бухгалтерию общеобразовательной организации, второй экземпляр остается в общеобразовательной организации, третий экземпляр хранится у лица, назначенного приказом директора общеобразовательной

организации, ответственным за получение, хранение и выдачу документов об образовании выпускникам.

4.7. Лицо, назначенное в общеобразовательной организации ответственным за получение, хранение, учет и выдачу документов об образовании выпускникам, на основании накладной принимает бланки твердых обложек и титулов свидетельств об обучении по количеству и качеству, проверяет отсутствие дефектов в документах об образовании выпускников.

4.8. В случае обнаружения недостачи, дефектов в документах об образовании выпускников, составляется акт, в котором указывается дата и место приема, количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков документов об образовании, твердых обложек и титулов свидетельств об обучении, характер дефектов в них.

4.9. Учет бланков свидетельств об обучении ведется в книге выдачи документов об образовании выпускников IX классов.

4.10. Сведения учета бланков свидетельств об обучении производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков свидетельств и приложений к ним.