



**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Гимназия №227 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

Турку ул., д.30, лит.А Санкт-Петербург, 192241 т. (812) 573 97 10 т./ф. (812) 573 97 09
E-mail: gim227@yandex.ru www.school227.ru
ОКПО 52186422 ОГРН 1037835024820 ИНН/КПП 7816050104/781601001

ПРИНЯТ

Решением общего собрания работников
ГБОУ Гимназии №227
Санкт-Петербурга
протокол от 28.05.2018 №9
секретарь общего собрания

 **Е.М.Козлянинова**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Гимназии №227
Санкт-Петербурга
В.А.Седов
22 мая 2018 г.

Приказ от 28.05.2018 №132



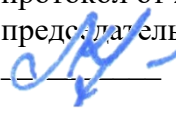
П О Р Я Д О К

**приобретения, учёта, хранения, заполнения
и выдачи документов об образовании и их
дубликатов, медалей «За особые успехи в учении»,
размещения информации в Федеральной
информационной системе "Федеральный реестр
сведений о документах об образовании
и (или) о квалификации, документах об обучении"»**

регистрационный номер 05-пор

СОГЛАСОВАН

Решением Попечительского совета
ГБОУ Гимназии №227
Санкт-Петербурга
протокол от 28.05.2018 №19
председатель Попечительского совета

 **Л.А.Абушова**

Санкт-Петербург
2018

**Порядок приобретения, учёта, хранения, заполнения и выдачи документов
об образовании и их дубликатов, медалей «За особые успехи в учении»,
размещения информации в Федеральной информационной системе
"Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации,
документах об обучении"»
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
Гимназии №227 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Порядок приобретения, учёта, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании и их дубликатов, медалей «За особые успехи в учении», размещения информации в Федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"» (далее — Порядок) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Гимназии №227 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее — ОО) регламентирует деятельность ОО по приобретению, учёту, хранению, заполнению и выдачи документов, об образовании, медалей «За особые успехи в учении», размещению информации в Федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"» (далее — ФИС ФРДО).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012. №273-ФЗ, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 26.08.2013 №729 «О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"», требованиями Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (далее — ФГОС НОО) (утвержден Приказом Минобрнауки РФ от 06.10.2009 №373), Федерального Государственного образовательного стандарта основного общего образования (далее — ФГОС ОО) (утвержден Приказом Минобрнауки РФ от 17.12.2010 №1897), Федерального Государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее — ФГОС СОО) (утвержден Приказом Минобрнауки РФ от 29.12.2014 №1645), Приказом от 14.02.2014 №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.06.2014 №685 «Об утверждении Порядка выдачи медали "За особые успехи в учении"», Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», Уставом ОО, иными нормативными документами.

1.3. ОО имеет Свидетельство о государственной аккредитации и выдает документ государственного образца о соответствующем уровне образования:

- выпускникам 9-х классов – Аттестат об основном общем образовании;
- выпускникам 11-х классов – Аттестат о среднем общем образовании.

1.4. Медалями «За особые успехи в учении» награждаются выпускники 11-х классов.

1.5. Информация о каждом, получившем аттестат обучающемся заносится в ФИС ФРДО.

2. Цели и задачи

2.1. Цель настоящего порядка – регламентировать деятельность ОО с документами об образовании, медалями «За особые успехи в учении», ФИС ФРДО.

2.2. Задачи порядка определить:

- порядок приобретения, учёта, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании;
- порядок выдачи медали «За особые успехи в учении»;
- порядок размещения информации в ФИС ФРДО.

3. Порядок приобретения, учёта, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании

3.1. Общие положения

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

3.1.2. Аттестаты выдаются ОО, осуществляющей образовательную деятельность по реализуемым и аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

3.2. Приобретение бланков аттестатов и приложений к ним

3.2.1. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (обычные и с отличием) имеют единую нумерацию, являются документами строгой отчетности, изготавливаются по специальному заказу образовательных организаций предприятиями, имеющими лицензии на изготовление данной продукции.

3.2.2. ОО закупает бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (обычные, с отличием), приложения к ним, твердые обложки на бюджетные средства в количестве, соответствующем контингенту обучающихся 9-х классов и выпускников 11-х классов с отклонением от этого количества не более 100%.

3.2.3. Бланки аттестатов, приложений к ним, книги выдачи, книги учета бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании хранятся в сейфе у директора ОО, который несет персональную ответственность за их сохранность. При смене руководителя данная документация передается новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета наличия бланков с указанием их номеров.

3.2.4. Отчет по использованию бланков аттестатов и приложений к ним производится на 31 декабря текущего года выпуска из ОО.

3.2.5. Директор ОО приказом назначает материально-ответственное лицо за приобретение, учёт и хранение бланков аттестатов и приложений к ним (далее – ответственный) или оставляет эти обязанности за собой.

- Назначенное приказом директора ОО лицо, ответственное за приобретение, учёт и хранение аттестатов и приложений к ним предоставляет директору сводную прогнозную заявку на необходимое количество бланков документов об образовании на следующий календарный год.
- Ежегодно в срок до 30 декабря текущего года ответственный формирует и представляет директору ОО отчет о расходовании бланков аттестатов и приложений к ним за период с 1 января по 30 декабря текущего года, а также о количестве неиспользованных бланков.
- Ежегодно в срок до 1 октября ответственный, предоставляет директору ОО сведения о количестве обучающихся, претендующих на получение аттестата особого образца.
- Ежегодно в срок до 1 января ответственный формирует сводную заявку на приобретение аттестатов и приложений к ним, а также медалей «За особые успехи в учении» и представляет её на подпись директору ОО, а также согласовывает заявку и передает ее для проведения процедуры государственного заказа контрактному управляющему ОО. По завершению процедуры государственного заказа, подписания договора с компанией-победителем, поставки приобретенной бланочной продукции, счет на оплату передается в бухгалтерию ОО.

3.2.6. При поступлении бланков аттестатов и приложений к ним, комиссией специально назначенной директором ОО осуществляется сверка соответствия фактического количества

бланков титулов и бланков приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащихся в сопроводительных документах. По результатам сверки директором ОО делаются записи в книге выдачи бланков документов государственного образца.

3.3. Подготовка к выдаче аттестатов и приложений к ним

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

3.3.2. Издаётся приказ по ОО о подготовке к выдаче документов об образовании государственного образца, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление книг выдачи документов об образовании государственного образца, за оформление аттестатов и приложений к ним, на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам (на основании данных ИСУ «ПараГраф»).

3.3.3. 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 ОО.

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

3.3.5. Комиссия из трех человек, в состав которой входит заместитель директора по учебно-воспитательной работе (первый заместитель директора), сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, распечатанным из ИСУ «ПараГраф», учебному плану ОО соответствующего уровня образования.

3.3.6. Ответственный за печать аттестатов и приложений к ним из ИСУ «ПараГраф», получает приказ начать распечатку аттестатов и приложений к ним.

3.3.6. Комиссия из трех человек, в состав которой входит заместитель директора по учебно-воспитательной работе (первый заместитель директора) сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге выдачи документов об образовании и в приложениях к аттестатам. Директор подписывает аттестат и приложение, скрепляет их печатью ОО.

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

3.4. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним

3.4.1. 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 (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним (например, «Печать аттестатов» ИСУ «ПараГраф»).

Бланки могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном ОО.

3.4.2. При заполнении бланка титула аттестата:

3.4.2.1. 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").

3.4.2.2. 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 ОО (четырёхзначное число арабскими цифрами);

в) после строки, содержащей надпись "в ____ году окончил(а)", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – полное официальное наименование ОО (в винительном падеже), выдавшей аттестат, в соответствии с её Уставом;

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – название места нахождения ОО – субъекта Российской Федерации, города федерального значения Санкт-Петербурга (в случае если полное наименование ОО содержит информацию о местонахождении ОО, то название населенного пункта во избежание дублирования может не писаться);
- при недостатке выделенного поля в наименовании ОО, а также названии её места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований (СПб);

г) после строк, содержащих надпись "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность", на отдельной строке – подпись директора ОО, с последующей её расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

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

3.4.3.1. В правой части лицевой стороны бланка приложения указываются с выравниванием 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").

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

а) после строки, содержащей надпись "Дополнительные сведения", на отдельных строках с выравниванием 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 ОО.

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

Последовательность указания дополнительных сведений определяется ОО

самостоятельно;

б) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием 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 директора ОО, осуществляющей образовательную деятельность, с выравниванием вправо.

3.4.3.3. 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 ОО соответствующего уровня;

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;

История и культура Санкт-Петербурга – История и культура СПб.

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.), французский – (франц.), немецкий – (нем.), финский – (фин.)); 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 обязательной (инвариантной) части базисного учебного плана ОО;
- по каждому учебному предмету части, формируемой участниками образовательных отношений (вариативной части) учебного плана ОО, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану ОО не менее 64 часов за два учебных года;
- по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (Изобразительное искусство, Музыка и другие).

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 выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления (в ред. Приказа Минобрнауки России от 09.01.2017 №3).

Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

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 ОО, 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 ОО по всем учебным предметам обязательной (инвариантной) части базисного учебного плана ОО.

Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках – словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно – удовл., хорошо – хор., отлично – отл.).

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

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

3.4.5. Подписи директора ОО проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписи директора ОО 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 директора ОО, или лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта).

3.4.6. Заполненные бланки заверяются печатью ОО (с гербом Санкт-Петербурга). Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.4.7. 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.

3.5. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним

3.5.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее – дубликат) заполняются в соответствии с пунктами 3.2.1. – 3.2.7 настоящего Порядка.

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

3.5.4. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указываются год окончания и наименование (в соответствии с подпунктом в) пункта 3.2.3.1 настоящего Порядка) той организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую окончил выпускник и правопреемником которой является ОО (п. 12 в ред. Приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 №643).

3.5.5. 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.

3.5.6. Дубликат подписывается директором ОО. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора ОО или должностным лицом, уполномоченным директором.

3.6. Выдача аттестатов и приложений к ним

3.6.1. 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.

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 (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана ОО, изучавшимся на уровне основного общего образования (в ред. Приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 №643).

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.

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 (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана ОО, изучавшимся на уровне среднего общего образования (в ред. Приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 №643).

3.6.2. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов ОО, при условии прохождения государственной итоговой аттестации в ОО и на основании решения Педагогического совета ОО.

Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.

3.6.3. 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).

3.6.4. 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.

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.

3.6.5. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику ОО 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.

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

- 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 ОО, в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

3.6.7. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату ОО издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

3.6.7. В случае изменения наименования ОО дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, вместе с документом, подтверждающим изменение наименования ОО.

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

В случае ликвидации ОО 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 находилась указанная организация, в соответствии с настоящим Порядком.

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

3.6.10. Документы о соответствующем уровне общего образования, образцы которых самостоятельно установлены ОО, не подлежат обмену на аттестаты, образцы которых устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.7. Учёт и хранение бланков аттестатов и приложений к ним

3.7.1. Бланки хранятся в ОО, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3.7.2. Передача приобретенных ОО бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

3.7.3. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в ОО ведется Книга для учёта и записи выдачи аттестатов об образовании (далее – книга регистрации).

3.7.4. Книга регистрации в ОО ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата) – вид, серия, номер;
- 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;
- дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) получателя;
- дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
- статус документа (первичный / дубликат);
- дату внесения записи;
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;

- подпись директора ОО выдавшей аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);
- расписку – подпись получателя аттестата и (или) медали и (или) похвальной грамоты (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

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 ОО 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.

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

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

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

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

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

3.7.7. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания ОО, хранятся в делах ОО до их востребования.

Или по решению директора ОО не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений к ним, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, могут списываться и уничтожаются по решению создаваемой в ОО комиссии под председательством директора ОО. Комиссия составляет акт, в котором указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений к ним. Номера неиспользованных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту. Акт с приложением хранится в делах ОО.

Бланки аттестатов и приложений к ним, испорченные при заполнении, также хранятся в делах ОО или по решению директора ОО могут списываться и уничтожаться по решению создаваемой в ОО комиссии под председательством директора ОО. Комиссия составляет акт, в котором указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений к ним. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту. Акт с приложением хранится в делах ОО.

4. Порядок выдачи медали «За особые успехи в учении»

4.1. Настоящий порядок определяет правила выдачи медали "За особые успехи в учении" (далее – медаль), образец которой утверждается государственными органами.

4.2. Медаль вручается лицам, завершившим освоение образовательных программ среднего общего образования (далее – выпускники), успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые оценки успеваемости "отлично" по всем учебным

предметам, изучавшимся в соответствии с учебным планом ОО, в которой они проходили государственную итоговую аттестацию.

Медаль вручается выпускникам в торжественной обстановке одновременно с выдачей аттестата о среднем общем образовании с отличием и похвальной грамотой «За успехи в изучении отдельных предметов».

4.3. О выдаче медали делается соответствующая запись в книге регистрации и ставится личная подпись выпускника или лица его заменяющего.

4.4. Медаль выдается выпускнику лично или лицу его заменяющему при предъявлении последним 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 была выдана (направлена) медаль, хранятся в личном деле выпускника.

4.5. При утрате медали дубликат медали не выдается.

5. Порядок размещения информации в ФИС ФРДО

5.1. Настоящий порядок определяет правила размещения информации в ФИС ФРДО, содержащие сроки внесения в ФИС ФРДО сведений о выданных в установленном порядке документах государственного образца об образовании и дубликатах указанных документов, в том числе о документах об образовании, по которым подтвержден факт утраты, либо факт обмена и уничтожения (далее соответственно – документы об образовании), а также правила осуществления доступа к сведениям, содержащимся в информационной системе.

5.2. Цель ФИС ФРДО – сбор, обработка и анализ сведений о документах об образовании.

5.3. Задачи ФИС ФРДО:

- обеспечение возможности систематизации и учета в электронной форме полных и достоверных сведений о выданных в Российской Федерации, документах об общем образовании;
- ликвидация оборота поддельных документов об образовании;
- обеспечение ведомства и работодателей достоверной информацией о квалификации;
- сокращение числа нарушений в образовательных организациях.

5.4. Формирование и ведение ФИС ФРДО осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – оператор информационной системы).

Ведение информационной системы осуществляется в соответствии с едиными организационными, методологическими и программно-техническими принципами, обеспечивающими совместимость и взаимодействие информационной системы с иными государственными информационными системами и информационно-телекоммуникационными сетями, включая информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуры, используемые для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также инфраструктуру, обеспечивающую информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащихся в них персональных данных и с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

5.5. Включению в ФИС ФРДО подлежат сведения, указанные в документе в соответствии с образцом документа, установленным на дату выдачи документа по соответствующему перечню согласно приложению 1 к настоящему порядку. Алгоритм заполнения файлов-шаблонов проводится согласно методическим рекомендациям оператора информационной системы.

5.6. Сведения о документах об образовании, выдаваемых с 1 сентября 2013 г. ОО, подлежат внесению в ФИС ФРДО в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

5.7. Сведения о документах об образовании подлежат внесению в ФИС ФРДО:

- о документах, выданных с 1 января 2009 г. по 31 августа 2013 г. включительно, – в срок по 31 декабря 2014 г. включительно;
- о документах, выданных с 1 января 2004 г. по 31 декабря 2008 г. включительно, – в срок по 31 декабря 2016 г. включительно;
- о документах, выданных с 1 января 2000 г. по 31 декабря 2003 г. включительно, – в срок по 31 декабря 2018 г. включительно;
- о документах, выданных с 1 января 1996 г. по 31 декабря 1999 г. включительно, – в срок по 31 декабря 2020 г. включительно;
- о документах, выданных с 10 июля 1992 г. по 31 декабря 1995 г. включительно, – в срок по 31 августа 2023 г. включительно.

5.8. В целях формирования и ведения информационной системы оператор информационной системы осуществляет:

- а) техническое обеспечение функционирования информационной системы;
- б) методическое обеспечение деятельности ОО, связанной с внесением сведений в ФИС ФРДО;
- в) обеспечение безопасного хранения и использования сведений, содержащихся в ФИС ФРДО информационной системе, в том числе осуществление их автоматизированного сбора, хранения, обработки, обобщения и анализа;
- г) обеспечение взаимодействия ФИС ФРДО с иными информационными системами.

5.9. Сведения, содержащиеся в ФИС ФРДО, предоставляются оператором информационной системы безвозмездно в соответствии с запросами:

- а) физическим лицам – в части выданных им документов об образовании;
- б) иным лицам – в части подтверждения наличия сведений о выданных документах об образовании.

5.10. Сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются оператором информационной системы безвозмездно федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, и Пенсионному фонду Российской Федерации на основании соглашения об информационном взаимодействии, заключенного оператором информационной системы, федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, и Пенсионным фондом Российской Федерации, - в целях информационного обеспечения управления в системе образования и государственной регламентации образовательной деятельности.

5.11. Формирование и ведение ФИС, в том числе внесение в нее сведений, обработка, хранение и использование содержащихся в ней сведений, доступ к этим сведениям и их защита, осуществляются с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

5.12. Доступ к ФИС ФРДО для размещения сведений осуществляется ОО с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, выдача квалифицированного сертификата ключа проверки которой осуществляется удостоверяющими центрами, аккредитованными в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

5.13. Регистрация ОО в ФИС ФРДО состоялась 01.12.2017.

5.14. ОО предоставляет оператору информационной системы сведения на безвозмездной основе в электронном виде путем внесения сведений в ФИС ФРДО в виде заполненных файлов-шаблонов, согласно методическим рекомендациям оператора информационной системы.

5.15. Организация работы в ОО по подготовке информации к размещению в ФИС ФРДО:

5.15.1. За подготовку и размещение информации в ФИС ФРДО в ОО приказом директора ОО назначается ответственный работник (например, руководитель структурного подразделения заведующий центром информатизации образования) (далее – ответственный).

5.15.2. Ответственный получает у директора ОО книги выдачи аттестатов за указанные в п.5.7. настоящего порядка периоды и заносит соответствующую информацию в файл-шаблон. Книги выдаются ежедневно в начале работы и возвращаются на хранение в сейф ежедневно после её окончания. Ответственный несет персональную ответственность за сохранность выданной ему для работы книги выдачи аттестатов.

5.15.3. Заполнение файлов-шаблонов:

- сделать копию соответствующего файла-шаблона «Шаблон.xlsx»;
- задать имя файлу-копии. При названии файлов необходимо использовать данные ОО. Имя файла должно иметь следующий вид 111111111111-333333333.xlsx, где 111111111111 - ОГРН ОО, 333333333 - это КПП ОО, ГТТГ - год выпуска;
- открыть файл с новым именем «111111111111-333333333-ГТТГ.xlsx»;
- заполнить столбцы согласно требованиям:
 - форматирование файлов-шаблонов запрещено;
 - переносы в файлах-шаблонах невозможны;
 - при переходе в следующую ячейку строки (клавиша перехода вправо) «хвост» из предыдущей ячейки скрывается;
 - орфографические ошибки не позволят загрузить файл-шаблон в ФИС ФРДО;
 - в поле серия, номер документа указывается серия и номер аттестата, данные приложения не указываются;
 - для того, чтобы ввести номер аттестата, содержащий впереди нули, например, 0944462, необходимо в ячейке Excel проставить одинарный апостроф (клавиша Э), например, '0944462;
 - при заполнении файлов-шаблонов в поле год поступления и год окончания указываются «реальные» даты, срок обучения рассчитывается автоматически (вручную вводить корректировки в поле Срок обучения не требуется);
 - в поля серия, номер документа, дата выдачи и регистрационный номер заполняются для аттестата, аналогичные параметры приложения к аттестату не указываются;
 - в файлы-шаблоны вносятся данные всех филиалов, структурных подразделений, входящих в ОО, а также данные тех организаций, которые были реорганизованы путем присоединения к ОО;
- при заполнении файлов-шаблонов учитывать все формы обучения в ОО;
- проверить заполненность информацией всех обязательных полей (в некоторых полях предложены выпадающие списки, которые раскрываются нажатием стрелок, направленных вниз);
- вся информация в файле должна находиться на одном листе, создание и заполнение дополнительных листов в файле-шаблоне не допускается;
- рекомендовано использовать файлы в расширении .xlsx, так как они обладают наименьшим размером.

Во избежание ошибок при заполнении файлов-шаблонов необходимо:

- заполнять только рекомендованный шаблон;
- не менять рекомендованный шаблон;
- не создавать новый шаблон;
- строго следовать правилам в инструкции по заполнению шаблона;
- не пытаться обойти проверки (копирование данных в ячейки шаблона).

5.15.4. Комиссия из трех человек, в состав которой входит заместитель директора по учебно-воспитательной работе (первый заместитель директора), сверяет правильность заполнения файлов-шаблонов и достоверность представленных данных по каждому уровню образования.

При заполнении файлов-шаблонов встречаются следующие распространенные ошибки:

- отчество и фамилия перепутаны при заполнении и оказались не в тех полях шаблона;

- порядок столбцов в шаблоне был изменен. (в результате в поле Фамилия при отправке в ФИС ФРДО будет имя выпускника, а в поле Имя - его фамилия).
- создан свой шаблон без проверок, а не использован рекомендованный шаблон (с автопроверкой);
- расположение данных на нескольких вкладках шаблонов;
- незаполнение обязательных полей шаблонов;
- копирование данных в ячейки «поверх ограничений»;
- несоответствие персональных данных - выпускник не будет найден (дата рождения одного выпускника поставлена другому выпускнику, либо указаны даты не из паспорта);
- добавление в данные специальных символов (двоеточие, точка с запятой и т.д.), которое приводит к некорректной выгрузке данных;
- ошибочное текстовое указание на отсутствие данных (поле должно быть пустым, но его заполнили. Получаем: у человека отчество «Нет данных»).

5.15.5. Ответственный, получает приказ подгрузить заполненные файлы-шаблоны в модуль «Общее образование» ФИС ФРДО.

5.16. ОО обеспечивает полноту, достоверность и актуальность сведений, внесенных в ФИС ФРДО.

5.17. Срок хранения сведений, внесенных в информационную систему, составляет 50 лет. После истечения срока хранения сведения исключаются из ФИС ФРДО оператором информационной системы.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления ОО.

6.2. Настоящий Порядок вступает в силу с даты его утверждения директором ОО.

6.3. Настоящий Порядок утрачивает силу в случае принятия нового Порядка приобретения, учёта, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании и их дубликатов, медалей «За особые успехи в учении», размещения информации в Федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"».

6.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ОО и иными локальными нормативными актами ОО.

Примечание:

За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах ОО:

- работники ОО несут ответственность в соответствии с Уставом ОО, ТК РФ;
- обучающиеся и их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами ОО, Уставом ОО.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель Первичной профсоюзной организации
 ГБОУ Гимназии №227 Санкт-Петербурга
 Л.А.Третьякова
 28.05.2018.



Приложение 1

к порядку приобретения, учёта, хранения, заполнения
и выдачи документов об образовании и их дубликатов,
медалей «За особые успехи в учении»,
размещения информации в Федеральной информационной системе
"Федеральный реестр сведений о документах об образовании
и (или) о квалификации, документах об обучении"»

Перечень
сведений, вносимых в федеральную информационную систему "Федеральный реестр
сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"

1. Название документа
2. Вид документа
3. Статус документа
4. Подтверждение утраты
5. Подтверждение обмена
6. Уровень образования
7. Серия документа
8. Номер документа
9. Дата выдачи
10. Регистрационный номер
11. Год поступления
12. Год окончания
13. Срок обучения, лет
14. Фамилия получателя
15. Имя получателя
16. Отчество получателя
17. Дата рождения получателя
18. СНИЛС
19. Гражданство
20. Место рождения
21. Пол получателя

При выдаче дубликата документа об образовании, сведения о новом документе заносятся в пп.1-21, а об утраченном (оригинале) в пп.22-30:

22. Наименование документа об образовании (оригинала)
23. Серия (оригинала)
24. Номер (оригинала)
25. Регистрационный N (оригинала)
26. Дата выдачи (оригинала)
27. Фамилия получателя (оригинала)
28. Имя получателя (оригинала)
29. Отчество получателя (оригинала)
30. Номер документа для изменения