

**Муниципальное учреждение «Управление образования  
местной администрации Майского муниципального района»  
Кабардино-Балкарской Республики**  
**КЪЭБЪРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ  
И ЩЫПШЭ АДМИНИСТРАЦЭМ И ЩЦЭНЫГЪЭМ И УПРАВЛЕНЭ  
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ ЖЕР-  
ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫНЫ БИЛИМ БЕРИУ УПРАВЛЕНИЯСЫ**

ПРИКАЗ № 123 -ОД

УНАФЭ № \_\_\_\_\_

БУЙРУКЪ № \_\_\_\_\_

09.04.2015г.

г. Майский

**Об организации работы с бланками документов об образовании  
в общеобразовательных учреждениях  
Майского муниципального района в 2015 году**

В соответствии с п. 17 части 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.02.2014 г. № 115, письмами Минобрнауки России от 11.11.2013 г. № НТ-1106/08 «О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании», от 31.03.2014 г. № 08-418 «Об использовании Государственного герба Российской Федерации на печатях образовательных организаций» и в целях обеспечения своевременного и качественного заполнения аттестатов об основном общем образовании и среднем общем образовании в строгом соответствии с инструктивными требованиями по результатам государственной итоговой аттестации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

- План мероприятий по координации работы общеобразовательных учреждений с бланками документов об образовании на 2015 год (приложение 1);
- Порядок подготовки к выдаче документов об образовании (приложение 2).

2. Руководителям общеобразовательных учреждений:

2.1. Обеспечить:

- своевременный заказ бланков документов об образовании в типографиях в установленном порядке;
- все меры предосторожности при доставке бланков документов об образовании, как документов строгой отчетности, в учреждение и их хранении в соответствии с главой IV Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов. утвержденного приказом Минобрнауки России от 14.02.2014 г. № 115 (далее - Порядок);

- неукоснительное соблюдение Порядка при организации работы по заполнению и выдаче аттестатов.

2.2. Назначить уполномоченного специалиста за выдачу документов об образовании и дубликатов, а также ответственных за их заполнение.

2.3. Своевременно довести до сведения педагогических коллективов, учащихся и их родителей нормативные документы и методические материалы Минобрнауки РФ, Минобрнауки КБР и Управления образования, регламентирующие работу с бланками документов об образовании в 2015 году.

2.4. Создать комиссии по оформлению документов об образовании и осуществлению проверки правильности их заполнения.

2.5. Представить в Управление образования отчет об использовании бланков строгой отчетности в срок **до 17 июля** (формы прилагаются).

3. Заместителю начальника МУ УО Рудак Н.А. обеспечить:

3.1. Выполнение Плана мероприятий о порядке работы общеобразовательных учреждений с бланками документов об образовании.

3.2. Контроль исполнения в общеобразовательных учреждениях Порядка и других нормативных правовых документов по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников, в том числе и при осуществлении работы с бланками строгой отчетности.

3.3. Проведение комиссионной проверки объективности выставления итоговых отметок и правильности оформления аттестатов в ОУ.

3.4. Своевременное представление в Минобрнауки КБР достоверной информации о расходовании бланков документов об образовании в ОУ.

4. Ответственному специалисту МУ УО Н.А.Рудак и руководителям общеобразовательных учреждений обеспечить выполнение Плана мероприятий по координации работы общеобразовательных учреждений с бланками документов об образовании на 2015 год, строго руководствоваться соответствующими правовыми и нормативными документами всех уровней по вопросам ГИА.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

**Начальник**

**Г.В. Маерле**

*Исп. Н.Рудак, т.22143*

**План  
мероприятий по координации работы общеобразовательных учреждений  
с бланками документов об образовании на 2015 год**

**Цель:** Исполнение законодательства и нормативной базы в части государственной итоговой аттестации выпускников.

№ п/п	Наименование мероприятий	Задачи	Ответственные	Сроки
1.	Оформление заказов на поставку бланков документов об образовании в общеобразовательные учреждения	Своевременное получение бланков документов об образовании, их оформление и выдача выпускникам.	Руководители ОУ	Февраль - март
2.	Разработка методических материалов, издание соответствующих приказов	Подготовить необходимые документы для организации работы с бланками аттестатов об основном общем и среднем общем образовании	Рудак Н.А.	Февраль - май
2.	Совещания руководителей и заместителей руководителей ОУ, курирующих организацию и проведение государственной итоговой аттестации	1. Изучить нормативные правовые документы и методические материалы. 2. Обеспечить информационно-методическое сопровождение деятельности ОУ в части соблюдения порядка получения, учета, хранения, выдачи и отчета по использованию бланков аттестатов. Обеспечить ОУ пакетом нормативных документов, инструктивных писем и методических рекомендаций по оформлению бланков аттестатов и их выдачи выпускникам	Рудак Н.А. Руководители ОУ	Февраль-июнь

№ п/п	Наименование мероприятий	Задачи	Ответственные	Сроки
3.	Административные совещания, заседания ШМО и собрания с родителями по разъяснению Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов и др. нормативных правовых документов по вопросу работы с бланками строгой отчетности.	Изучение, доведение до сведения и разъяснение документов. Информирование всех заинтересованных лиц.	Руководители ОУ	Весь период
4.	Аудит-консультации для административных, педагогических работников, выпускников и их родителей (законных представителей)	Разъяснительная работа, информирование.	Рудак Н.А.	Весь период
5.	Управленческий контроль	Проверить правильность заполнения классных журналов, Книг выдачи аттестатов, бланков аттестатов и соответствия оценок в них, своевременное издание приказов по организации работы с бланками аттестатов	Рудак Н.А. Захарова Н.А. Руководители ОУ	Июнь
6.	Прием отчетов по использованию бланков документов об образовании	Обеспечить контроль за расходом аттестатов в ОУ, их целевым использованием и соблюдением порядка получения, учета, хранения, заполнения и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании	Рудак Н.А. Руководители ОУ	До 17 июля

**Начальник**

**Г.В.Маерле**

## **ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ**

1. При организации работы с бланками документов об образовании необходимо руководствоваться:

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

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 г. № 1400;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 25.12.2013 г. № 1394;

- Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.02.2014 г. № 115 (далее - Порядок выдачи аттестатов);

- письмом Минобрнауки России от 11.11.2013 г. № НТ-1106/08 «О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании»;

- письмом Минобрнауки России от 31.03.2014 г. № 08-418 «Об использовании Государственного герба Российской Федерации на печатях образовательных организаций».

2. Издаётся приказ (приказы) по общеобразовательному учреждению по вопросам:

- о подготовке к выдаче документов об образовании, в котором на классных руководителей возлагается обязанность составления Сводной ведомости отметок выпускника;

- утверждении состава комиссии, ответственной за сверку отметок в сводной ведомости, протоколах государственной итоговой аттестации выпускников, отметок, занесенных в Книгу выдачи документов об образовании, отметок, проставленных в документах об образовании;

- назначение уполномоченного специалиста за выдачу документов об образовании и дубликатов, а также ответственных за их заполнение.

3. Классные руководители составляют Сводную ведомость:

9 класс – годовые отметки за 9 класс, а также экзаменационные отметки по русскому языку и математике. Итоговые отметки по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника, и выставляется в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления, по другим учебным

предметам итоговые отметки выставляются на основе годовой отметки за 9 класс;

11 класс – полугодовые и годовые отметки за 10 и 11 класс. Итоговая отметка определяется 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. При принятии Минобрнауки России отдельного решения (документа) по выставлению итоговой отметки выпускникам, сдавшим ЕГЭ по математике базового уровня, руководствоваться этим документом.

4. Комиссия не менее чем из 3 человек, сверяет правильность заполнения Сводной ведомости по классным журналам, протоколам экзаменов, учебному плану соответствующих классов.

5. Проводится ознакомление выпускников (под роспись) с отметками в Сводной ведомости.

6. Ответственный педагог (по приказу руководителя общеобразовательного учреждения) заполняет Книгу выдачи документов об образовании, проставляя отметки в соответствии со Сводной ведомостью, подписанной классным руководителем и членами утвержденной комиссии.

7. Отметки из Сводной ведомости переносятся в документ об образовании, исправления не допускаются.

Бланки аттестатов и приложений заполняются с использованием компьютерного модуля, осуществляется формирование электронной Книги для учета и записи выданных аттестатов.

8. Ответственный за ведение Книги выдачи документов об образовании аккуратно проставляет серию и номер каждого документа об образовании в возрастающем порядке.

9. Руководитель общеобразовательного учреждения вместе с комиссией сверяет отметки Сводной ведомости, отметки в Книге выдачи документов об образовании и в документе об образовании и расписывается в соответствующем аттестате и приложении к нему.

Составляется акт о сверке отметок, занесенных в Книгу выдачи документов об образовании и в документы об образовании, акт подписывают члены утвержденной комиссии.

Сводная ведомость хранится в учреждении в соответствии со сроками, установленными номенклатурой учреждения.

10. При обнаружении ошибок в год окончания, допущенных при заполнении:

- аттестата или приложения - действовать в соответствии с подпунктом 3 пункта 18 Порядка выдачи аттестатов;

- Книги выдачи документов об образовании – действовать в соответствии с пунктом 20 Порядка выдачи аттестатов.

Все исправления в книге выдачи зачеркиваются одной чертой и вверху пишется верная цифра (буква). Внизу на той же странице записывается:

«Исправлено в записи под порядковым №\_\_ в графе \_\_\_\_\_ с \_\_ на \_\_\_\_\_».

Директор школы \_\_\_\_\_ (Фамилия и инициалы)  
(подпись).

Ставится печать.

10. При выдаче документов об образовании выпускник расписывается за получение документа в Книге учета и записи выданных аттестатов. Выпускники, награжденные медалями «За особые успехи в учении», расписываются в их получении.

11. Записи в Книге выдачи документов об образовании заверяются подписями классного руководителя, руководителя общеобразовательного учреждения и печатью ОУ по каждому классу отдельно. Подпись расшифровывается (Фамилия и инициалы).

12. Аттестаты и приложения к ним, как правило, вручаются выпускникам в торжественной обстановке на выпускном вечере на основании решения педагогического совета учреждения. Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускников. Аттестаты, не полученные выпускниками, хранятся в ОУ до их восстановления.

13. Все неиспользованные бланки документов хранятся в общеобразовательном учреждении как бланки строгой отчетности.

14. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за своевременное приобретение, получение бланков документов об образовании, их учет, хранение и выдачу выпускникам.

**Начальник**

**Г.В. Маерле**