

Положение о золотой и серебряной медалях

Об утверждении Положения о золотой и серебряной медалях "За особые успехи в учении", о похвальной грамоте "За особые успехи в изучении отдельных предметов" и похвальном листе "За отличные успехи в учении" (Приказ Минобразования РФ от 03.12.1999 № 1076 с изменениями от 06.05.2000 № 1327).

В целях поощрения выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений, выпускников учреждений начального профессионального образования и обучающихся переводных классов, проявивших трудолюбие, старание и упорство в овладении знаниями, приказываю:

1. Утвердить Положение о золотой и серебряной медалях "За особые успехи в учении", похвальной грамоте "За особые успехи в изучении отдельных предметов" и похвальном листе "За отличные успехи в учении" (приложение).

2. Ввести в действие Положение о золотой и серебряной медалях "За особые успехи в учении", похвальной грамоте "За особые успехи в изучении отдельных предметов" и похвальном листе "За отличные успехи в учении" со дня его официального опубликования, кроме пункта 5 Положения, который вступает в силу с 1 сентября 2001 года.

3. Считать утратившим силу Положение о золотой и серебряной медалях "За особые успехи в учении" и похвальной грамоте "За особые успехи в изучении отдельных предметов", утвержденное приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.02.95 № 88 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 03.03.95 № 802), кроме пункта 1, со дня официального опубликования Положения о золотой и серебряной медалях "За особые успехи в учении", похвальной грамоте "За особые успехи в изучении отдельных предметов" и похвальном листе "За отличные успехи в учении", утвержденного приказом Минобразования России 03.12.99 № 1076 (зарегистрировано Минюстом России 17.02.2000 № 2113), а пункт 1 Положения — с 1 сентября 2001 года.

Министр В. М. Филиппов

Положение о золотой и серебряной медалях "За особые успехи в учении", о похвальной грамоте "За особые успехи в изучении отдельных предметов" и похвальном листе "За отличные успехи в учении"

1. Выпускники и обучающиеся образовательных учреждений, проявившие способности и трудолюбие в учении, награждаются золотой и серебряной медалями "За особые успехи в учении", похвальной грамотой "За особые успехи в изучении отдельных предметов" и похвальным листом "За отличные успехи в учении".

2. Золотой и серебряной медалями "За особые успехи в учении" награждаются независимо от формы получения образования выпускники XI (XII) классов общеобразовательных учреждений, имеющих свидетельство о государственной аккредитации, а также независимо от формы получения образования выпускники учреждений начального профессионального образования, имеющих свидетельство о государственной аккредитации, получившие соответствующий уровень квалификации и среднее (полное) общее образование.

3. Похвальной грамотой "За особые успехи в изучении отдельных предметов" награждаются независимо от формы получения образования выпускники IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений, имеющих свидетельство о государственной аккредитации, а также независимо от формы получения образования выпускники учреждений начального

РАССМОТРЕНО
УС школы
протокол № от 29.10.14г.

ПРИНЯТО
Педагогический совет
МБОУ СОШ с.Троицкого
протокол № от 18.02.14г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ с.Троицкого
Л.И.Богославцева



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОЛУЧЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании (далее - Аттестат), а также единые требования к заполнению, организации учета и хранения бланков документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании.

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

II. Выдача аттестатов

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

2. Аттестат об основном общем и о среднем общем образовании с отличием выдается выпускнику, имеющему итоговые отметки "отлично" по всем общеобразовательным предметам учебного плана, изучавшимся на ступенях основного общего и среднего общего образования.

3. Аттестаты выдаются выпускникам 9 и 11 классов на основании решения педагогического совета МБОУ СОШ с. Троицкого (далее – Школа).

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

5. Аттестат выдается под личную подпись выпускнику Школы при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

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

профессионального образования, имеющих свидетельство о государственной аккредитации.

4. Почвальным листом "За отличные успехи в учении" награждаются обучающиеся переводных классов общеобразовательных учреждений.

5. Золотой медалью "За особые успехи в учении" награждаются выпускники XI (XII) классов общеобразовательных учреждений, имеющие полугодовые (триместровые), годовые и итоговые отметки "5" по всем предметам, изучавшимся в классах третьей ступени общего образования, и получившие на государственной (итоговой) аттестации отметки "5".

6. Серебряной медалью "За особые успехи в учении" награждаются выпускники XI (XII) классов общеобразовательных учреждений, имеющие по предметам:

в X классе по итогам первого полугодия (триместра) отметки "5" и "4";

по итогам второго полугодия (второго и третьего триместров) отметки "5" и не более двух отметок "4", годовые и итоговые отметки "5" и не более двух отметок "4";

в XI и XII классах по итогам каждого полугодия (триместра) и годовые отметки "5" и не более двух отметок "4";

на государственной (итоговой) аттестации и в аттестате о среднем (полном) общем образовании итоговые отметки "5" и не более двух отметок "4".

7. Выпускники XI (XII) классов общеобразовательных учреждений, не проходившие государственную (итоговую) аттестацию или не изучившие полностью предметы учебного плана общеобразовательного учреждения, медалями не награждаются.

Выпускники, отнесенные по состоянию здоровья к специальной группе или освобожденные по состоянию здоровья от занятий по физической культуре, трудовому обучению и информатике, прошедшие государственную (итоговую) аттестацию и имеющие соответствующие отметки, награждаются медалями на общих основаниях.

8. Золотой медалью "За особые успехи в учении" награждаются выпускники учреждений начального профессионального образования, аттестованные на соответствующий уровень квалификации по профессии, с одновременным получением среднего (полного) общего образования, имеющие полугодовые, годовые и итоговые отметки "5" по всем предметам за весь курс обучения и сдавшие выпускные экзамены на отметку "5".

Серебряной медалью "За особые успехи в учении" награждаются выпускники учреждений начального профессионального образования, получившие соответствующий уровень квалификации и среднее (полное) общее образование, имеющие за время обучения на всех курсах полугодовые, годовые и итоговые отметки "5" и не более чем по двум предметам отметку "4", получившие на выпускных экзаменах отметки "5" и не более двух отметок "4".

9. Изменение полугодовых (триместровых), годовых и итоговых отметок, полученных выпускником в X, XI и XII классах общеобразовательных учреждений или на 1, 2 и 3 курсах учреждений начального профессионального образования, не допускается.

10. Решение о награждении выпускников общеобразовательных учреждений и учреждений начального профессионального образования золотой и серебряной медалями "За особые успехи в учении" и похвальной грамотой "За особые успехи в изучении отдельных предметов" принимается соответственно педагогическим советом общеобразовательного учреждения и советом учреждения начального профессионального образования.

7. Книга для учета и записи выданных аттестатов в образовательном учреждении ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);
- код, серия и порядковый номер аттестата;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дата и номер приказа о выдаче аттестата;
- подпись получателя аттестата;
- дата получения аттестата;

сведения о выдаче дубликата (код, серия и номер бланка дубликата аттестата, дата и номер приказа о выдаче дубликата аттестата, дата выдачи дубликата, номер учетной записи выданного дубликата).

8. В Книгу для учета и записи выданных аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

Записи в Книге для учета и записи выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, директора Школы и печатью образовательного учреждения отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании образовательного учреждения и выдаче аттестатов.

Исправления, допущенные при заполнении Книги для учета и записи выданных аттестатов, заверяются директором Школы и скрепляются печатью образовательного учреждения со ссылкой на номер учетной записи.

Книга для учета и записи выданных аттестатов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

9. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в Школе до их востребования.

10. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником образовательного учреждения выдается аттестат или приложение к аттестату (далее - приложение) на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного регистрируется в Книге для учета и записи выданных аттестатов 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.

11. Школа выдает дубликат аттестата в случае его утраты, порчи (повреждения). В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося аттестата и дата выдачи дубликата приложения.

12. Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в образовательное учреждение, выдавшее аттестат:

при утрате аттестата или приложения - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения, а также приложением документов, подтверждающих факт

Решение педагогического совета общеобразовательного учреждения о награждении выпускников XI и XII классов золотыми медалями утверждается государственным органом управления образованием субъекта Российской Федерации, о награждении серебряными медалями — местным (муниципальным) органом управления образованием.

Решение совета учреждения начального профессионального образования о награждении выпускников золотыми или серебряными медалями утверждается государственным органом управления образованием (профобразованием) субъекта Российской Федерации.

11. Награждение медалями выпускников образовательных учреждений, находящихся в ведении других министерств и ведомств, производится в соответствии с настоящим Положением и порядком рассмотрения материалов для награждения, устанавливаемым для них этими министерствами и ведомствами.

12. Похвальной грамотой "За особые успехи в изучении отдельных предметов" награждаются:

выпускники IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений, достигшие особых успехов в изучении одного или нескольких предметов, имеющие по ним четвертные (полугодовые, триместровые), годовые и итоговые отметки "5" за время обучения в классах соответствующей ступени общего образования и получившие по ним на государственной (итоговой) аттестации отметку "5", при положительных отметках по остальным предметам;

выпускники учреждений начального профессионального образования, получившие соответствующий уровень квалификации и среднее (полное) общее образование и достигшие особых успехов в изучении одного или нескольких предметов, имеющие по ним за время обучения на всех курсах отметки "5" и получившие на государственной (итоговой) аттестации отметку "5" при положительных отметках по остальным предметам.

13. Обучающиеся переводных классов общеобразовательных учреждений, имеющие по всем предметам, изучавшимся в соответствующем классе четвертные (триместровые) и годовые отметки "5", награждаются похвальным листом "За отличные успехи в учении".

14. Решение о награждении выпускников общеобразовательных учреждений похвальной грамотой "За особые успехи в изучении отдельных предметов" и обучающихся переводных классов похвальным листом "За отличные успехи в учении" принимается педагогическим советом общеобразовательного учреждения.

Решение о награждении выпускников учреждений начального профессионального образования похвальной грамотой "За особые успехи в изучении отдельных предметов" принимается советом учреждения начального профессионального образования.

15. Министерство образования Российской Федерации разрабатывает и утверждает образцы форм похвальной грамоты "За особые успехи в изучении отдельных предметов" и похвального листа "За отличные успехи в учении".

16. Выпускникам, награжденным золотой или серебряной медалями "За особые успехи в учении", выдаются документы о соответствующем уровне образования на бланках соответственно с золотым или серебряным тиснением, награжденным похвальной грамотой — на бланках обычного образца.

17. Золотая и серебряная медали "За особые успехи в учении" и похвальная грамота "За особые успехи в изучении отдельных предметов" вручаются награжденным выпускникам вместе с документом о соответствующем уровне образования.

18. Похвальный лист "За отличные успехи в учении" вручается награжденным обучающимся по окончании учебного года.

утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

при порче аттестата или приложения, 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 или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке.

13. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения Школой издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

14. При выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения в Книге для учета и записи выданных аттестатов текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью директора Школы и скрепляется печатью образовательного учреждения.

15. В случае изменения наименования Школы дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательного учреждения.

В случае реорганизации образовательного учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждением-правопреемником.

В случае ликвидации образовательного учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждением на основании письменного решения учредителя.

16. Дубликаты аттестата и приложения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательного учреждения.

17. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата или приложения принимается образовательным учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

18. Документы о соответствующем уровне общего образования по форме, определенной образовательным учреждением самостоятельно, не подлежат обмену на аттестаты.

2. Порядок подготовки к выдаче документов государственного образца

2.1. Директор школы (или заместитель по доверенности) заказывает бланки аттестатов и приложений к ним в количестве, соответствующем оформленной заявке (по 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 (или его заместителя, ответственного за хранение, учет и регистрацию документов строгой отчетности), который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

2.3. Издается приказ по школе о подготовке к выдаче документов государственного образца, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление книг выдачи

документов об образовании, за оформление аттестатов, на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам.

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 трех человек, в состав которой входит руководитель (заместитель), сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебному плану соответствующих классов.

2.7. Директор школы 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. Директор 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, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене руководителей передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

3. Заполнение бланков аттестатов и приложений

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

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. При оформлении аттестатов и приложений к ним необходимо учитывать следующие требования:

3.3.1. Бланки аттестатов и приложений заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифтом черного цвета), в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений, позволяющего автоматически формировать электронную Книгу для учета и записи выданных аттестатов.

Заполнение рукописным способом аттестатов и приложений не допускается.
3.3.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк аттестата в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.

После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания Школы, полное наименование образовательного учреждения (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием образовательного учреждения согласно его уставу, а также название места его нахождения - название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

В случае если полное наименование образовательного учреждения содержит информацию о местонахождении учреждения (поселок (село, деревня), район, область (республика) и др.), то наименование населенного пункта во избежание дублирования не пишется.

При недостатке выделенного поля в наименовании образовательного учреждения, а также его места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований.

3.3.3.. На обложке приложения указываются: код, серия и порядковый номер аттестата; фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже; дата рождения (число, месяц, год), где число пишется арабскими цифрами, месяц - прописью в родительном падеже, год рождения - четырехзначными арабскими цифрами.

3.3.4.. В приложении выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части базисного учебного плана и части учебного плана образовательного учреждения, формируемой участниками образовательного процесса, изучавшемуся выпускником (в случае, если на его изучение отводилось по учебному плану образовательного учреждения не менее 64 часов за два учебных года). В разделе "Дополнительные сведения" перечисляются 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 образовательным учреждением.

3.3.5. Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке 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.

3.3.6.. Отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл.).

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

3.3.7. Форма получения образования в аттестатах и приложениях не указывается.

3.3.8. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того образовательного учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата аттестата. На бланках титула аттестата и приложения справа в верхнем углу ставится штамп "Дубликат".

3.3.9. Подпись руководителя образовательного учреждения в аттестат и приложение проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия).

В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения аттестат и приложение подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения, на основании приказа образовательного учреждения. При этом перед словом "руководитель" сокращение "и.о." или вертикальная черта не допускаются.

3.3.10. Не допускается заверение бланков аттестата и приложения факсимильной подписью.

3.3.11. Заполненные бланки аттестатов и приложений скрепляются печатью образовательного учреждения с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

5. Порядок выдачи документов государственного образца

5.1. Выдача аттестатов, и похвальных грамот «За успехи в изучении отдельных предметов» осуществляется в торжественной обстановке на основании приказа руководителя школы.

При получении аттестата каждый выпускник расписывается в книге учета и записи выданных аттестатов, проставляет дату получения документа об образовании.

5.2. Выдача дубликатов независимо от времени окончания школы производится на основании книг выдачи аттестатов или в соответствии с архивными данными. Дубликаты документов об образовании выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи, на которых в правом верхнем углу указывается "Дубликат взамен подлинника N.....".