

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Соусканихинская средняя общеобразовательная школа»

МКОУ «Соусканихинская СОШ»

659518 Алтайский край, Красногорский район, с. Соусканиха, ул. Школьная, 10

Телефон: 8(38535) 27-3-35 E-mail ОУ [Souskanihashool@yandex.ru](mailto:Souskanihashool@yandex.ru)

Адрес сайта ОУ [Souskanihashool.ucoz.ru](http://Souskanihashool.ucoz.ru)

## ПРОТОКОЛ

### заседания ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

№5/2021

«20» января 2021 г., 14:30

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ: Лопатина Л.М.  
СЕКРЕТАРЬ: ЛЕТЯГИНА Н.В.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

1. ЛОПАТИНА Л.М.
2. ЛЕТЯГИНА Н.В.
3. ФИЛАТОВА В.А.
4. БУЛАТНИКОВА Л.М.
5. ЛОПАТИНА А.С.
6. СТЕПКИНА Е.П.
7. ВАУЛИНА Г.А.
8. ПРИХОДЬКО А.А.
9. БАРАНОВА Т.Н.
10. РАУШ В.И.
11. ЛОПАТИНА А.С.
12. ЛЕСНЫХ Н.В.

ПРИГЛАШЕННЫЕ ЛИЦА: Кошенов Е.А., педагоги филиала Лебяженская ООШ

ВОПРОСЫ ПОВЕСТКИ ДНЯ:

1. Обсуждение локальных актов ОУ. Изменение правового регулирования в сфере образования.  
Рассмотрение
  - Положения о порядке заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов в МКОУ «Соусканихинская СОШ» Красногорского района Алтайского края

- Программы воспитания на 2021-2026 г.г. муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Соусканихинская СОШ» Красногорского района Алтайского края

2. О результатах самообследования деятельности МКОУ «Соусканихинская СОШ» за 2020 год.

**По первому вопросу** Обсуждение локальных актов ОУ. Изменение правового регулирования в сфере образования.

«Рассмотрение

- **Положения о порядке заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов в МКОУ «Соусканихинская СОШ» Красногорского района Алтайского края**

выступила директор школы Лопатина Л.М., она ознакомила членов педагогического совета с информацией о том, что на основании в соответствии с нормативно правовыми актами РФ: на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 октября 2020 г. № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 декабря 2020 г., регистрационный № 61709), в соответствии с частью 4 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст.4134), пунктом 1 и подпунктом 4.2.28 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. № 884 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 32, ст. 5343; 2019, № 51, ст. 7631), создан рабочей группой проект:

- Положения о порядке заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов в МКОУ «Соусканихинская СОШ» Красногорского района Алтайского края

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов в МКОУ «Соусканихинская СОШ» Красногорского района Алтайского края (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативно правовыми актами РФ: на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 октября 2020 г. № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 декабря 2020 г., регистрационный № 61709), в соответствии с частью 4 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст.4134), пунктом 1 и подпунктом 4.2.28 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. № 884 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 32, ст. 5343; 2019, № 51, ст. 7631).

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом МКОУ «Соусканихинская СОШ» и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов в МКОУ «Соусканихинская СОШ» Красногорского района Алтайского края.

1.4. Настоящее Положение размещается на общешкольном информационном стенде и на сайте школы для всеобщего ознакомления.

1.5. Аттестаты выдаются МКОУ «Соусканихинская СОШ» по реализуемым ею аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

1.6. МКОУ «Соусканихинская СОШ» ведет заполнение, учет и выдачу аттестатов и их дубликатов только в соответствии с требованиями к заполнению и учету аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее - аттестаты) и их дубликатов.

1.7. Приказом МКОУ «Соусканихинская СОШ» назначаются ответственные за заполнение, выдачу, учет и хранение бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, так же создается комиссия по списанию бланков аттестатов.

## **2. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним**

2.1. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники с использованием текстового редактора отечественного офисного программного обеспечения шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п (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, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код).

2.2. При заполнении бланка титула аттестата:

2.2.1. 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»);

2.2.2. 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 20 п;

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 20 п.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность;

б) в строке, содержащей надпись «в \_\_\_\_\_ году окончил(а)», после предлога «в» — год окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность (четырёхзначное число арабскими цифрами);

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

на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) — название места нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе

населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации (в случае если полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержит информацию о местонахождении организации (поселок (село, деревня), район, область (республика, край), название населенного пункта во избежание дублирования не пишется);

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

г) после строк, содержащих надпись «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность», на отдельной строке — подпись руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

2.3. При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем образовании и бланка приложения к аттестату о среднем общем образовании (далее — бланк приложения):

2.3.1. 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 выпускника (в именительном падеже); 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»);

2.3.2. 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 9 п) — наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

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

В данном разделе указывается также отметка за выполнение обучающимся индивидуального проекта, выполнение которого является обязательным требованием к результатам освоения основной образовательной программы на уровне среднего общего образования.

Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией, осуществляющей образовательную деятельность, 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 руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с выравниванием вправо;

2.3.3. 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 согласно соответствующему федеральному

государственному образовательному стандарту и учебному плану образовательной программы соответствующего уровня (далее — учебный план);

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

Информатика и ИКТ — Информатика;

Физическая культура — Физкультура;

Мировая художественная культура — МХК;

Изобразительное искусство — ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности — ОБЖ,

В приложении к аттестату об основном общем образовании/аттестату об основном общем образовании с отличием допускается уточнение «Русская» литература в случае, если выпускник окончил организацию, осуществляющую образовательную деятельность, с обучением на родном (нерусском) языке.

Названия учебных предметов «Родной язык», «Родная литература», «Иностранный язык», «Второй иностранный язык» уточняются записью (в скобках), указывающей, какой родной или иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский — (англ.), французский — (франц.); при необходимости допускается перенос записи на следующую строку;

б) в графе «Итоговая отметка» на отдельных строках, соответствующих указанному в графе «Наименование учебных предметов» учебным предметам, с выравниванием по левому краю — итоговые отметки выпускника:

по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана;

по каждому учебному предмету, входящему в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану организации, осуществляющей образовательную деятельность, не менее 64 часов за два учебных года;

по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка и другие).

Итоговые отметки за 9 класс по учебным предметам «Русский язык», «Математика» 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 случае если в учебном плане образовательной организации указаны учебные предметы «Алгебра» и «Геометрия», то в графе «Наименование учебных предметов» указывается учебный предмет «Математика», а итоговая отметка за 9 класс по указанному учебному предмету определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным предметам «Алгебра» и «Геометрия» и экзаменационной отметки выпускника.

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 (четвертных, триместровых) 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 организацией, осуществляющей образовательную

деятельность, по всем учебным предметам, входящим в обязательную часть учебного плана организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей соответствующий аттестат.

Итоговые отметки за 9 класс по учебным предметам «Русский язык», «Математика» и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, лицам, указанным в предыдущем абзаце, определяются как среднее арифметическое отметок, полученных на промежуточной аттестации, и экзаменационных отметок и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

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

По учебным предметам «Изобразительное искусство», «Музыка» и «Физическая культура» допускается указание отметки «зачтено».

Запись «не изучал» не допускается. На незаполненных строках приложения ставится «Z».

2.4. Форма получения образования и форма обучения в аттестате об основном общем образовании/об основном общем образовании с отличием и приложении к нему, в аттестате о среднем общем образовании/о среднем общем образовании с отличием и приложении к нему не указываются.

2.5. Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распорядительным актом.

2.6. Заполненные бланки заверяются гербовой печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

МКОУ «Соусканихинская СОШ» заверяет заполненные бланки печатью без изображения Государственного герба Российской Федерации.

2.7. Бланки после их заполнения 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, о чем составляется акт.

Документ можно составить на бумажном носителе или в электронном виде с применением электронной подписи.

### **3. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним**

3.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее дубликаты) заполняются в соответствии с пунктами 2.1.- 2.7. Положения о порядке заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов в МКОУ «Соусканихинская СОШ»

3.2. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу указывается слово «ДУБЛИКАТ».

3.3. В дубликate аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указываются год окончания и наименование той организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую окончил выпускник.

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

3.5. Дубликаты подписываются руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).

Заполненные бланки дубликата аттестата и приложения к нему заверяются гербовой печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

3.6. МКОУ «Соусканихинская СОШ» заверяет заполненные бланки дубликата аттестата печатью без изображения Государственного герба Российской Федерации.

#### **4. Учет бланков аттестатов и приложений к ним**

4.1. Бланки хранятся в МКОУ «Соусканихинская СОШ» как документы строгой отчетности.

4.2. Передача приобретенных МКОУ «Соусканихинская СОШ» бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

4.3. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в МКОУ «Соусканихинская СОШ», ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

4.4. Книга регистрации в МКОУ «Соусканихинская СОШ» ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата рождения выпускника;
- нумерация бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
- подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);
- подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дата выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

4.5. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или приложения, в год окончания выпускником МКОУ «Соусканихинская СОШ», 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.

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

4.7. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора МКОУ «Соусканихинская СОШ» и печатью МКОУ «Соусканихинская СОШ» отдельно по каждому классу.

4.8. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора МКОУ «Соусканихинская СОШ» и скрепляется печатью МКОУ «Соусканихинская СОШ».

4.9. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются подписью директора МКОУ «Соусканихинская СОШ» и скрепляется печатью МКОУ «Соусканихинская СОШ» со ссылкой на номер учетной записи.

4.10. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью МКОУ «Соусканихинская СОШ» с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.11. Бланки аттестатов, реестр бланков, книги регистрации бланков, а также финансовые документы, подтверждающие наличие приобретенных бланков хранятся в сейфе.

## **5. Выдача аттестатов и приложений к ним**

5.1. 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 (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов, определенное органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, учредителем, заграничным учреждением Министерства иностранных дел Российской Федерации, имеющим в своей структуре специализированные структурные образовательные подразделения).

5.2. 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, изучавшимся на уровне основного общего образования.

5.3. 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 (набравшим по обязательным учебным предметам при сдаче единого государственного экзамена (далее — ЕГЭ) (за исключением ЕГЭ по математике базового уровня) количество баллов не ниже минимального, определяемого Рособнадзором, а при сдаче государственного выпускного экзамена (далее — ГВЭ) и ЕГЭ по математике базового уровня получившим отметку не ниже удовлетворительной (3 балла).

5.4. Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования, получившим удовлетворительные результаты при прохождении государственной итоговой аттестации (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и набравшим:

не менее 70 баллов на ЕГЭ соответственно по учебным предметам «Русский язык», «Математика» профильного уровня или 5 баллов на ЕГЭ по учебному предмету «Математика» базового уровня; в случае прохождения выпускником 11 (12) класса государственной итоговой аттестации в форме ГВЭ — 5 баллов по обязательным учебным предметам; в случае выбора выпускником различных форм прохождения государственной итоговой аттестации (ЕГЭ и ГВЭ) — 5 баллов по сдаваемому обязательному учебному предмету в форме ГВЭ и ЕГЭ по математике базового уровня, а также не менее 70 баллов по сдаваемому обязательному учебному предмету в форме ЕГЭ.

5.5. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов на основании решения педагогического совета МКОУ «Соусканихинская СОШ».

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



5.6. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются:

- взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату;
- взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащих ошибки, обнаруженные выпускником после их получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), пол.

5.7. 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 с составлением соответствующего акта лицом, уполномоченным директором МКОУ «Соусканихинская СОШ» на основании приказа.

5.8. 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.

5.9. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику МКОУ «Соусканихинская СОШ» 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 по его адресу 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.

5.10. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в МКОУ «Соусканихинская СОШ», выдавшего аттестат:

- при утрате аттестата или приложения к аттестату — с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения к аттестату, а также приложением документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны 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 с составлением соответствующего акта;

- при изменении фамилии (имени, отчества) и (или) пола выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

5.11. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается МКОУ «Соусканихинская СОШ» в срок до 30 календарных дней со дня подачи письменного заявления.

5.12. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату МКОУ «Соусканихинская СОШ» издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

В случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которых находилась указанная организация, или учредителем указанной организации в соответствии с Порядком.

В случае изменения фамилии (имени, отчества) в соответствии с мерами безопасности, установленными законодательством Российской Федерации о государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, дубликаты аттестата и (или) приложения к аттестату выдаются в соответствии с пунктом 11 Правил применения отдельных мер безопасности отношении потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2006 г. № 630.

5.14. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых МКОУ «Соусканихинская СОШ» на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

Документы о соответствующем уровне общего образования, образцы которых самостоятельно установлены МКОУ «Соусканихинская СОШ», не подлежат обмену на аттестаты, образцы которых устанавливаются Министерством просвещения Российской Федерации

По вопросу Рассмотрение

- Программы воспитания на 2021-2026 г.г. муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Соусканихинская СОШ» Красногорского района Алтайского края

выступила директор школы Лопатина Л.М., она ознакомила членов педагогического совета с информацией о том, что в соответствии с нормативно правовыми актами РФ: с методическими рекомендациями «Примерная программа воспитания», одобренной 02.06.2020 года (протокол от 2 июня 2020 г. № 2/20) на заседании Федерального учебно-методического объединения по общему образованию, в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) общего образования, создан рабочей группой проект:

- Программы воспитания на 2021-2026 г.г. муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Соусканихинская СОШ» Красногорского района Алтайского края

Программа воспитания разработана в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.02 2012 г. № 273-ФЗ), Конвенцией ООН о правах ребенка, Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, федеральными государственными образовательными стандартами начального и основного общего образования, Концепцией духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России, с проектом Примерной программы воспитания, составленной научными сотрудниками РАО.

Поиск новых путей эффективной организации воспитательного процесса в МКОУ «Соусканихинская СОШ» обусловлен тем, что государственная стратегия обеспечения роста конкурентоспособности страны, ее успешного и устойчивого развития требует совершенствования человеческого потенциала, определяемого во многом состоянием системы образования. В условиях решения этих стратегических задач важнейшими качествами личности становятся инициативность, способность творчески мыслить и находить нестандартные решения, умение выбирать профессиональный путь, готовность обучаться в течение всей жизни. На федеральном уровне определены стратегические

задачи развития образовательной системы; решение этих задач возможно в условиях использования инновационных подходов к организации воспитания, межведомственного взаимодействия субъектов, реализующих программы воспитания, и при участии общественности.

Назначение программы воспитания МКОУ «Соусканихинская СОШ» – показать, каким образом педагогические работники, наставники, могут реализовать воспитательный потенциал их совместной с обучающимися деятельности и тем самым сделать свою школу воспитывающей организацией.

В центре программы воспитания МКОУ «Соусканихинская СОШ» в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) общего образования находится личностное развитие обучающихся, формирование у них системных знаний о различных аспектах развития России и мира. Одним из результатов реализации программы станет приобщение обучающихся к российским традиционным духовным ценностям, правилам и нормам поведения в российском обществе. МКОУ «Соусканихинская СОШ» призвана обеспечить достижение обучающимися личностных результатов, указанных во ФГОС: формирование у обучающихся основ российской идентичности;

- готовность обучающихся к саморазвитию;
- мотивацию к познанию и обучению;
- ценностные установки и социально-значимые качества личности;
- активное участие в социально-значимой деятельности.

Нравственное становление личности юного поколения, подготовка к их самостоятельной жизни есть важнейшая задача развития общества.

Программа воспитания МКОУ «Соусканихинская СОШ» включает в себя четыре основных раздела:

- «Особенности организуемого в школе воспитательного процесса»;
- «Цель и задачи воспитания»;
- «Виды, формы и содержание деятельности»;
- «Основные направления самоанализа воспитательной работы»

Далее директор школы Лопатина Л.М. ознакомила членов педагогического совета с содержанием Программы воспитания на 2021-2026 г.г. муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Соусканихинская СОШ» Красногорского района Алтайского края и планом воспитательной работы на 2020 – 2021 учебный год.

## **РЕШЕНИЕ:**

Путем заочного обсуждения, с последующим очным голосованием – «единогласно», было принято решение данный документ одобрить и принять к работе с 20.01.2021 г.

Принять к сведению

- Положение о порядке заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов в МКОУ «Соусканихинская СОШ» Красногорского района Алтайского края
- Программу воспитания на 2021-2026 г.г. муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Соусканихинская СОШ» Красногорского района Алтайского края

- Ответственному за сайт ОУ, учителю начальных классов, Рауш В.И. разместить на официальном сайте МКОУ «Соусканихинская СОШ» Программу воспитания на 2021-2026 г.г. муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Соусканихинская СОШ» Красногорского района Алтайского края в срок до 01.02.2021 г.

**По второму вопросу** «О результатах самообследования деятельности МКОУ «Соусканихинская СОШ» за 2020 год» **слушали:** информацию председателя Управляющего Совета школы Кригер Г.Ю., она ознакомила коллектив с результатами самоанализа. Экспертной комиссией были проанализированы вопросы:

1	Организационные вопросы, общее руководство.
2	Методическая работа (оценка образовательной деятельности, системы управления организации, содержание и качество подготовки обучающихся, организации учебного процесса, востребованности выпускников, качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования, анализ показателей деятельности организации, подлежащей самообследованию).
3	Воспитательная работа.
4	Полнота реализации образовательных программ, соответствие требованиям государственных стандартов содержания образования.
5	Количественный и качественный состав педагогических кадров.
6	Нормативно-правовая база учреждения, состояние и эффективность управления образовательным учреждением, контроль, согласование частных экспертных заключений, организация образовательного процесса.

**Выступили:**

- ✓ Филатова В.А., руководитель методического объединения естественно – математического цикла. Она кратко проанализировала работу комиссии в ходе самообследования, отметила активную деятельность педколлектива, обозначила проблемы, определенные при самоанализе.
- ✓ Руководитель ШМО классных руководителей Летягина Н.В. предложила результаты самоанализа принять к сведению и обозначенные проблемы решать в ходе деятельности школы.

**РЕШЕНИЕ:**

Путем заочного обсуждения, с последующим очным голосованием – «единогласно» было принято решение:

- 1) результаты самообследования принять к сведению;

- 2) принять к работе отчет о самообследовании;
- 3) Ответственному за сайт в срок до 20.04.21 г. разместить отчет по самообследованию на сайте школы.

ОКОНЧАНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА:

Собрание было объявлено закрытым в 15:30.

Председатель ПС: \_\_\_\_\_ Лопатина Л.М.

Секретарь: \_\_\_\_\_ Летягина Н.В.