

Согласовано
Решение педагогического совета
МБОУ «Первомайская средняя
общеобразовательная школа»
Протокол №1 от 31.08.2011 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Первомайская средняя
общеобразовательная школа»
_____ А.Ю. Самохвалов
Приказ № 169 от 31.08.2011 г.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Первомайская средняя общеобразовательная школа»
Первомайского района Тамбовской области**

**Положение
о порядке хранения, выдачи и учета
документов государственного образца
об основном общем и среднем (полном) общем образовании**

1. Бланки аттестатов об основном общем и среднем (полном) общем образовании печатаются только по заказу Министерства образования РФ, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности. Выдача бланков аттестатов министерствам и ведомствам, в ведении которых находятся общеобразовательные учреждения, производится в соответствии с их заявками, направляемыми в Министерство образования РФ. Бланки аттестатов пересылаются спецсвязью или ценными почтовыми переводами.
2. Органы управления образованием субъектов РФ принимают бланки документов об образовании, проверяют их на соответствие указанных в накладной количеству и номерам и направляют в муниципальные органы управления образованием в соответствии с их заявками. При расхождении полученного числа бланков или их номеров с накладной, а также при получении бракованных бланков составляется акт в 3-х экземплярах, один из которых направляется в типографию Гознака, второй — в Министерство образования РФ, третий остается в документах органа управления образованием. Акт подписывается руководителем органа управления образованием, начальником отдела и специалистом, отвечающим за данный участок работы.
3. Бланки аттестатов как документы строгой отчетности регистрируются органами управления образованием субъектов РФ, муниципальными органами управления образованием и общеобразовательными учреждениями в аттестационно-бланочной документации, форма которой утверждается Министерством образования РФ. Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится органами управления образованием в книге для учета бланков аттестатов об основном общем образовании, аттестатов о среднем (полном) общем образовании — в книге для учета бланков аттестатов о среднем (полном) общем образовании. Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится общеобразовательным учреждением в книге учета и записи аттестатов об основном общем образовании, похвальных листов, а аттестатов о среднем (полном) общем образовании — в книге учета и записи выданных аттестатов

- о среднем (полном) общем образовании — в книге для учета бланков аттестатов о среднем (полном) общем образовании.
4. В книгах для учета и записи аттестатов об основном общем образовании, похвальных листов для учета и записи выданных аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей указываются номера аттестатов об образовании и фамилии, имена, отчества их получивших. В конце ежегодного списка всех выпускников, занесенных в книгу, расписываются лица, за подписью которых выданы аттестаты (разборчиво). В книгах не должно быть никаких помарок и подчисток. Необходимые исправления, а также все последующие записи о выдаче документов об образовании в связи с несвоевременным их получением скрепляются подписью указанных выше лиц и гербовой печатью.
 5. Бланки аттестатов, книги для учета бланков об основном общем образовании и среднем (полном) общем образовании, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене руководителей органов управления образованием и общеобразовательных учреждений передаются новому руководителю по акту, в котором указывает состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.
 6. О каждом случае пропажи бланков аттестатов органы управления образованием субъектов РФ, муниципальные органы управления образованием и общеобразовательные учреждения уведомляют соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла кража. Органы управления образованием субъектов РФ сообщают не позднее 1 сентября т.г. в Министерство образования РФ о фактах пропажи бланков аттестатов (с указанием их номеров) и принятых мерах.
 7. Испорченные бланки должны быть возвращены в органы управления образованием. На все испорченные бланки составляется опись в 2-х экземплярах, в которой указываются номера бланков всех видов (обычного образца, с золотой медалью, с серебряной медалью). Первый экземпляр направляется в органы управления образованием, а второй остается у руководителя общеобразовательного учреждения. Неправильно оформленные бланки аттестатов считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные бланки аттестатов уничтожаются в установленном порядке.
 8. В случае утраты документа об образовании общеобразовательным учреждением выдается дубликат. Дубликат аттестата об основном общем образовании регистрируется в книге для учета и записи аттестатов об основном общем образовании, похвальных листов. Дубликат аттестата о среднем (полном) общем образовании регистрируется в книге для учета и записи выданных аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей. Выдача дубликатов независимо от времени окончания общеобразовательного учреждения производится на основании книг для учета и записи документов об образовании или в соответствии с архивными данными.
 9. Дубликаты выдаются на бланках установленного образца, на которых в правом верхнем углу указывается «Дубликат взамен подлинника № ...»

10. Выдача дубликата документа об образовании производится с соблюдением следующего порядка:

А) утративший документ об образовании подает об этом письменное заявление в общеобразовательное учреждение, выдавшее ему документ об образовании, с изложением обстоятельств утраты документа и приобщение имеющихся документов, подтверждающих утрату;

Б) дубликат аттестата об основном общем образовании выдается в течение трех дней; дубликат аттестата о среднем (полном) общем образовании — по истечении месяца;

В) при выдаче дубликата в графе «Расписка в получении» записывается, что дубликат выдан взамен утраченного подлинника с указанием его номера и даты выдачи;

Г) дубликат подписывается руководителем общеобразовательного учреждения, заместителем руководителя по учебно-воспитательной работе и учителями (не менее трех).

11. Дубликаты документов об образовании выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи.

12. В случае реорганизации общеобразовательного учреждения выдача дубликатов об образовании осуществляется по рекомендации муниципального органа управления образованием образовательным учреждением — правопреемником реорганизованного учреждения, в котором хранится архив реорганизованного общеобразовательного учреждения; документ должен быть подписан руководителем, его заместителем по учебно-воспитательной работе, тремя членами педагогического совета общеобразовательного учреждения и скреплен печатью общеобразовательного учреждения. В случае ликвидации общеобразовательного учреждения выдача дубликатов осуществляется муниципальным органом управления образованием по архивным данным, и скрепляются печатью соответствующего органа управления образованием.

13. Дубликат аттестата об образовании выдается заявителю без приложения (вкладыша) к нему при отсутствии личного дела обучающегося, протоколов экзаменационной комиссии и книг для учета и записи документов об образовании после установления факта об окончании общеобразовательного учреждения.

14. Факт окончания общеобразовательного учреждения устанавливается на основании одного из следующих данных:

А) письменных свидетельств об окончании общеобразовательного учреждения не менее трех учителей, преподававших в выпускном классе, руководителя или его заместителя по учебно-воспитательной работе;

Б) копии аттестата об образовании, заверенной в установленном порядке;

В) прочих документов, удостоверяющих окончание общеобразовательного учреждения (протокола педагогического совета, приказов руководителя общеобразовательного учреждения о зачислении в общеобразовательное учреждение, переводе из класса в класс, окончании общеобразовательного учреждения и др.)

Согласовано
Решение педагогического совета
МБОУ «Первомайская средняя
общеобразовательная школа»
Протокол №1 от 31.08.2011 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Первомайская средняя
общеобразовательная школа»
_____ А.Ю. Самохвалов
Приказ № 169 от 31.08.2011 г.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Первомайская средняя общеобразовательная школа»
Первомайского района Тамбовской области**

**Положение
о Службе здоровья**

1. Общие положения

1.1. Служба здоровья - организационная форма взаимодействия специалистов ОУ по обеспечению условий для сохранения и укрепления здоровья всех субъектов образовательного процесса, развития культуры здоровья и на ее основе формирования здорового образа жизни.

2. Цели и задачи

2.1. Целью Службы здоровья является создание здоровьесозидающей образовательной среды, функционирующей на основе идеологии культуры здоровья, предполагающей формирование здорового образа жизни и организацию здоровьесозидающего уклада жизни ОУ.

2.2. Задачами Службы здоровья являются:

- повышение уровня культуры здоровья как компонента общей культуры среди всех субъектов образовательного процесса (обучающихся, педагогов, родителей) и формирование на ее основе готовности к сохранению и укреплению своего здоровья и здоровья других людей;
- организация внутренней среды ОУ, обеспечивающей здоровьесозидающий характер образовательного процесса и личную (коллективную) безопасность обучающихся;
- создание условий, обеспечивающих уменьшение рисков заболеваемости обучающихся наиболее распространенными болезнями детей и подростков, в т. ч. связанными с образовательным процессом и социально обусловленными заболеваниями.

3. Основные направления деятельности

3.1. Мониторинг здоровья и образа жизни обучающихся и педагогов, качества здоровьесозидающей среды ОУ.

3.2. Повышение готовности педагогов и специалистов к здоровьесозидающей деятельности.

3.3. Внедрение в образовательный процесс здоровьесозидающих технологий воспитания и обучения.

- 3.4. Совершенствование образовательных технологий и методики формирования физической, информационной, экологической, психологической, валеологической культуры обучающихся.
- 3.5. Медицинское и санитарно-гигиеническое обеспечение образовательной среды и образовательного процесса.
- 3.6. Создание условий для здорового питания в ОУ.
- 3.7. Содействие укреплению здоровья обучающихся и педагогов на основе разработки их индивидуальных оздоровительных программ.
- 3.8. Валеологическое, психолого-педагогическое и медико-социальное сопровождение ослабленных обучающихся и педагогов.

4. Организационные основы

- 4.1. Служба здоровья находится в непосредственном подчинении у руководителя ОУ.
- 4.2. Руководит деятельностью Службы здоровья заместитель директора ОУ, назначенный приказом директора.
- 4.3. Организационная структура Службы здоровья определяется администрацией ОУ и органом государственно-общественного управления ОУ в зависимости от конкретных условий: природного и социально-экономического расположения учреждения, его ресурсного обеспечения, контингента и численности обучающихся. В соответствии с возможным составом специалистов и задачами в Службе здоровья выделяются структуры, за которыми закрепляются определенные полномочия и ответственность.
- 4.4. В Службу здоровья входят: медицинские работники, педагог-валеолог, педагог-психолог, социальные педагоги, педагог-организатор по ОБЖ, специалист по информационным технологиям, преподаватель физической культуры, экологии, биологии и др. Функциональные обязанности специалистов определяются руководителем ОУ.
- 4.5. Медицинские работники участвуют в деятельности Службы здоровья на основании договора о сотрудничестве ОУ и МУЗ «Первомайская ЦРБ».
- 4.6. Порядок создания Службы здоровья:
 - 4.6.1. Служба здоровья создается приказом руководителя ОУ.
 - 4.6.2. На основе примерного положения о Центре содействия укреплению здоровья обучающихся, воспитанников образовательного учреждения в зависимости от конкретных условий ОУ разрабатывает и утверждает Положение о Службе здоровья.
 - 4.6.3. В соответствии с задачами и направлениями деятельности Службы здоровья руководитель ОУ вносит изменения в должностные инструкции специалистов - работников Службы здоровья.
 - 4.6.4. Специалисты Службы здоровья обязаны пройти повышение квалификации (в случае необходимости - профессиональную переподготовку) в учреждениях дополнительного профессионального образования.
 - 4.6.5. Образовательное учреждение разрабатывает программу деятельности Службы здоровья в соответствии с Положением о Службе здоровья и Программой

развития ОУ.

4.7. Для организации деятельности Службы здоровья учреждение в соответствии со своими возможностями выделяет и оснащает помещения для проведения мероприятий по оздоровлению обучающихся и работников. К ним относятся помещения для проведения медицинской, оздоровительной, физкультурной, образовательно-валеологической и социально-психологической работы, компьютерной диагностики и т. п. Техническую базу Службы здоровья в ОУ составляет компьютерная сеть (компьютерный класс с широкополосным выходом в Интернет), обеспечивающая возможность включения ОУ в единую областную электронную базу данных мониторинга здоровья.

4.8. Служба здоровья взаимодействует с иными организационными структурами ОУ: службами, центрами, советами, методическими предметными и межпредметными объединениями, а также органами самоуправления, общественными организациями и волонтерскими движениями детей, родителей и педагогов.

4.9. Служба здоровья регулярно информирует участников образовательного процесса (педагогов, обучающихся и их родителей) о результатах деятельности ОУ по созданию здоровьесозидающей образовательной среды, организации здоровьесозидающего уклада жизни ОУ.

4.10. Деятельность Службы здоровья строится на основе социально-педагогического партнерства с родителями обучающихся, а также с учреждениями образования (дополнительного, профессионального и т. д.), культуры, здравоохранения, физической культуры и спорта, социального развития, общественными организациями, муниципальными органами власти по вопросам обеспечения здоровья участников образовательного процесса.

5. Обязанности и права руководителя и специалистов службы

5.1. Руководитель службы здоровья ОУ обязан:

- совместно с администрацией ОУ осуществлять подбор и профессиональную подготовку кадров по основным направлениям деятельности службы;
- обеспечивать руководство разработкой программы деятельности Службы здоровья, планировать и принимать конкретные меры по ее реализации;
- осуществлять руководство по всем направлениям деятельности Службы здоровья, контролировать выполнение рабочих планов целевых групп и конкретных специалистов Службы здоровья;
- участвовать в ресурсном и научно-методическом обеспечении деятельности Службы здоровья, разрабатывать учебно-методическую документацию и рекомендации по различным направлениям ее деятельности;
- координировать совместную научно-исследовательскую, образовательную,

методическую, просветительскую деятельность Службы здоровья с подразделениями ОУ и организациями и учреждениями, работающими в сфере сохранения здоровья;

- обеспечивать профессиональную переподготовку, повышение квалификации специалистов Службы здоровья и педагогического коллектива в области обеспечения здоровья участников образовательного процесса;
- анализировать деятельность Службы здоровья, обобщать и представлять полученные результаты субъектам образовательного процесса - педагогам, обучающимся и их родителям.

5.2. Руководитель Службы здоровья имеет право:

- делегировать полномочия специалистам Службы здоровья по вопросам организации здоровьесозидающей деятельности;
- участвовать в работе органов управления ОУ;
- вносить предложения по вопросам развития ОУ, его ресурсного (кадрового, учебно-методического, материально-технического) обеспечения, коррекции образовательного процесса и педагогической деятельности в ОУ на основе мониторинга здоровья;
- посещать занятия, уроки, иные мероприятия, проводимые в ОУ, для анализа и оптимизации образовательного процесса и педагогической деятельности на здоровьесозидающей основе;
- пользоваться единой районной базой данных мониторинга здоровья на основе ограниченного доступа;
- обращаться в научно-образовательные учреждения по вопросам научно-методического обеспечения деятельности Службы здоровья;
- ставить перед органами управления образованием вопросы, связанные с совершенствованием Службы здоровья.

5.3. Специалисты Службы здоровья обязаны:

- популяризировать здоровый образ жизни, в т. ч. и личным примером;
 - участвовать в разработке программы деятельности Службы здоровья, планировании ее деятельности;
 - принимать участие в проведении мониторинга, коррекции здоровья и индивидуального стиля жизнедеятельности обучающихся и педагогов;
 - планировать работу в соответствии с функциональными обязанностями данного специалиста, направлениями деятельности Службы здоровья и выявленными проблемами ОУ на основе результатов мониторинга здоровья;
 - реализовывать все направления деятельности Службы здоровья на основе командного взаимодействия, принципов паритета и взаимодополняемости;
 - согласовывать ценности и цели Службы здоровья с коллегами, обучающимися, родителями, содействовать созданию единой здоровьесозидающей среды ОУ;
 - рекомендовать по итогам мониторинга здоровья педагогам и родителям индивидуальный образовательный маршрут для обучающегося;
- в соответствии с программой деятельности Службы здоровья повышать свою квалификацию в области обеспечения здоровья участников образовательного процесса.

5.4. Специалисты Службы здоровья имеют право:

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности

Службы здоровья, и вносить предложения по ее совершенствованию;

- пользоваться единой городской базой данных мониторинга здоровья на основе ограниченного доступа в соответствии с собственной квалификацией;
- взаимодействовать с организациями и учреждениями, работающими в сфере обеспечения здоровья, при составлении индивидуальных оздоровительных программ обучающихся и педагогов;
- вносить предложения по улучшению материально-технического обеспечения соответствующих помещений Службы здоровья.

6. Финансирование

6.1. Финансирование Службы здоровья осуществляется за счет средств бюджета в соответствии

с утвержденным штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Специалисты Службы здоровья могут быть приняты на работу на договорной основе, при этом оплата их труда может производиться в т. ч. и из привлеченных внебюджетных средств.