


## РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета  
Протокол от 15.02.2018 № 8

## УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 18»

 /Е.Л. Слугина/  
Приказ от 19.02.2018 № 91 – о/д

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА ОБ ОСНОВНОМ ОБЩЕМ И СРЕДНЕМ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ, ЗАПОЛНЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ (новая редакция)

##### I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов.
- 1.2. Аттестаты выдаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность по реализуемым ею аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования.
- 1.3. Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. N 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 марта 2014 года, регистрационный N 31472).

##### II. Выдача аттестатов

- 2.1. Аттестат об основном общем образовании выдается обучающимся Школы, освоившим основные общеобразовательные программы основного общего образования в любой форме и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в установленном порядке (далее - выпускник 9 класса).
- 2.2. Аттестат об основном общем образовании с отличием выдается выпускнику 9 класса Школы, имеющему итоговые отметки "отлично" по всем общеобразовательным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.
- 2.3. Аттестат о среднем общем образовании выдается обучающимся Школы, освоившим основные общеобразовательные программы среднего общего образования в любой форме и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в установленном порядке (далее - выпускник 11 класса).
- 2.4. Аттестаты выдаются выпускникам 9 и 11 классов Школы, если они проходили государственную (итоговую) аттестацию в Школе, на основании решения педагогического совета Школы.
- 2.5. Аттестаты выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими Школы и выдаче аттестатов.
- 2.6. 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.
- 2.7. Для регистрации выданных аттестатов в Школе ведется Книга для учета и записи выданных аттестатов на бумажном носителе.
- 2.8. Книга для учета и записи выданных аттестатов в Школе 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).

2.9. 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.

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

2.11. Исправления, допущенные при заполнении Книги для учета и записи выданных аттестатов, заверяются директором Школы и скрепляются печатью Школы.

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

2.13. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся в Школе до их востребования.

2.14. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником Школы 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.

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

2.16. Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в школу:

- ▶ при утрате аттестата или приложения - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справка из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и другие);
- ▶ 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 сдаются в по образованию и уничтожаются в установленном порядке.

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

2.18. При выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения в Книге для учета и записи выданных аттестатов текущего года делается соответствующая запись, в том числе указывается 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 в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения.

2.19. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью директора Школы и скрепляется печатью Школы.

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

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

2.22. В случае ликвидации Школы дубликат аттестата и (или) приложения выдается в порядке, определяемом органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования.

2.23. При утрате архивных данных факт окончания Школы устанавливается при наличии одного из документов:

- ▶ письменных свидетельств не менее трех учителей, обучавших выпускника в 9 или 11 классах Школы или директора (его заместителя) Школы, осуществлявшего управление школой в годы обучения выпускника в 9 или 11 классах;
- ▶ копий аттестатов, заверенных в установленном порядке;
- ▶ прочих документов, удостоверяющих факт окончания Школы: протоколы педагогического совета и приказ Школы о допуске к государственной (итоговой) аттестации (либо об утверждении результатов выпускных экзаменов, либо о переводе в X класс, либо об окончании Школы), похвальные листы, похвальные грамоты и другие.

2.24. При отсутствии архивных данных об итоговых отметках по общеобразовательным предметам приложение не выдается.

При отсутствии архивных данных, иных материалов, подтверждающих освоение выпускником основных образовательных программ основного общего или среднего (полного) общего образования, школа вправе отказать в выдаче дубликата аттестата. При этом указанное решение Школы может быть оспорено выпускником в судебном порядке.

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

19. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата или приложения принимается школой в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

## **I. Заполнение бланков аттестатов и приложений**

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.

3.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк аттестата в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в именительном падеже.

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

3.4. Также полное наименование Школы содержит информацию о местонахождении Школы (город), область, то наименование населенного пункта во избежание дублирования не пишется.

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

3.5. На обложке приложения указываются: код, серия 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 - четырёхзначными арабскими цифрами.

3.6. В приложении выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части базисного учебного плана и части учебного плана Школы, 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.

3.7. 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.

3.8. 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.).

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

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

3.11. В дубликate аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование Школы, которую окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата аттестата. На бланках титула аттестата и приложения справа в верхнем углу ставится штамп "Дубликат".

3.12. Подпись директора Школы в аттестат и приложение проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия).

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

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

3.15. Заполненные бланки аттестатов и приложений скрепляются печатью Школы.

Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

1.16. Бланки аттестатов и приложений после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

## **II. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений**

4.1. Объем, сроки и условия формирования заказа, изготовления и доставки бланков аттестатов и приложений определяют Федеральные органы исполнительной власти и органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие управление в сфере образования, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации возложена организация обеспечения имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждений бланками аттестатов и приложений (далее - уполномоченные органы исполнительной власти).

4.2. Бланки аттестатов и приложений как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, и учитываться по специальному реестру.

4.3. Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки аттестатов и приложений, должны быть закрыты на замки.

4.4. Передача полученных школой бланков аттестатов и приложений другим образовательным учреждениям не допускается.

4.5. Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, остаются в образовательном учреждении.

4.6. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в Школы комиссии под председательством директора Школы. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта. Первый экземпляр акта с приложением представляется в комитет по образованию администрации Энгельсского муниципального района, второй экземпляр остается в Школе.