

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШТОРМОВСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ»**

СОГЛАСОВАНО  
на заседании педагогического совета  
МБОУ «Штормовская школа-гимназия»  
Протокол №11  
от «26» декабря 2020 г.



**Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи  
документов об образовании**

**1. Общие положения**

Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании разработано на основании п.17 ч.3 ст. 28 Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Приказа Министерства просвещения РФ от 05.10.2020 г. № 546.

1.1. Бланки аттестатов об основном общем и среднем (полном) общем образовании печатаются только по заказу Министерства просвещения РФ, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности.

Выдача бланков аттестатов ОУ производится в соответствии с заявкой, направляемой в отдел образования Сакского района.

1.2. ОУ получает бланки документов об образовании в отделе образования Сакского района, проверяет их на соответствие указанных в накладной количеству и номерам в соответствии с заявкой.

При расхождении полученного числа бланков или их номеров с накладной, а также при получении бракованных бланков составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется в отдел образования Сакского района.

1.3. Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится 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, золотых и серебряных медалей.

1.4. Бланки аттестатов, книги для учета бланков об основном общем 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 руководителя передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

1.5. О каждом случае пропажи бланков аттестатов общеобразовательное учреждение уведомляет соответствующие органы внутренних дел и отдел образования Сакского района с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

**1.6. Порядок получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании разработан в соответствии с**

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 05.10.2020 г. № 546.

1.7. В соответствии с п. 4 ст. 5 Закона об образовании освоение образовательных программ основного общего и среднего (полного) общего образования и всех видов профессионального образования завершается **обязательной итоговой аттестацией выпускников.**

1.8. В соответствии со ст.27 Закона об образовании выпускникам образовательного учреждения, имеющего свидетельство о государственной аккредитации, успешно прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, **выдается документ государственного образца о соответствующем уровне общего образования:**

- выпускникам IX классов – аттестат об основном общем образовании;
- выпускникам XI(XII) классов – аттестат о среднем (полном) общем образовании.

1.9. Выпускники образовательного учреждения, не имеющего свидетельства о государственной аккредитации, имеют право на прохождение государственной (итоговой) аттестации в форме экстерната в образовательных учреждениях, имеющих свидетельство о государственной аккредитации.

## **2. Порядок подготовки к выдаче документов государственного образца**

2.1. Руководитель школы (или заместитель по доверенности) получает в отделе образования Сакского района 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 ОУ (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-гимназии 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. Ответственный педагог 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. Руководитель 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 и расписки, 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. Порядок заполнения аттестатов**

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. 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).

Бланки могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность<sup>1</sup>.

4. При заполнении бланка титула аттестата:

4.1. 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");

4.2. 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. Для загранучреждений Министерства иностранных дел Российской Федерации, имеющих в своей структуре специализированное структурное образовательное подразделение, - полное официальное наименование такого подразделения (в винительном падеже), указанное в положении о нем, для образовательных организаций, созданных в уголовно-исполнительной системе, - наименование такого учреждения (в винительном падеже), выдавшего аттестат, без указания на принадлежность этой образовательной организации к уголовно-исполнительной системе, для специальных учебно-воспитательных учреждений для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением - наименование такого учреждения (в винительном падеже), выдавшего аттестат, без указания следующих слов его специального наименования: "с девиантным (общественно опасным) поведением";

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.

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

5.1. 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");

5.2. 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.

Для выпускников общеобразовательных организаций со специальными наименованиями "президентское кадетское училище", "суворовское военное училище", "нахимовское военно-морское училище", "кадетский (морской кадетский) военный корпус", "кадетская школа", "кадетский (морской кадетский) корпус", "казачий кадетский корпус" и профессиональных образовательных организаций со специальным наименованием "военно-музыкальное училище" указываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), имеющих целью подготовку несовершеннолетних обучающихся к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества.

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<sup>2</sup>.

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;

5.3. 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 указанным 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".

6. 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.

7. 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.

8. Заполненные бланки заверяются гербовой печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность<sup>3</sup>. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

Муниципальная или частная организация, осуществляющая образовательную деятельность, заверяет заполненные бланки печатью без изображения Государственного герба Российской Федерации<sup>4</sup>.

9. 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.

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

10. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликаты) заполняются в соответствии с пунктами 3-9 Порядка.

11. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу указывается слово "ДУБЛИКАТ".

12. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указываются год окончания и наименование в соответствии с подпунктом "в" пункта 4.2 Порядка той организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую окончил выпускник.

13. 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.

14. 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.

Муниципальная или частная организации, осуществляющая образовательную деятельность, заверяет заполненные бланки дубликата аттестата и приложения к нему печатью без изображения Государственного герба Российской Федерации.

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

15. Бланки хранятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, как документы строгой отчетности.

16. Передача приобретенных организацией, осуществляющей образовательную деятельность, бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

17. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в организации, осуществляющей образовательную деятельность, ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

18. Книга регистрации в организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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).

При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. Напротив учетного номера записи выдачи оригинала также ставится отметка о выдаче дубликата аттестата, за исключением случаев, предусмотренных абзацем четвертым пункта 28 Порядка.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или приложения, в год окончания выпускником организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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.

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

Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, и печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, отдельно по каждому классу.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность.

20. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей аттестат, и скрепляются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, со ссылкой на номер учетной записи.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

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

21. 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).

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.



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 Рособрнадзором<sup>5</sup>, а при сдаче государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ) и ЕГЭ по математике базового уровня - получившим отметку не ниже удовлетворительной (3 балла).

Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 (12) 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<sup>6</sup> 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.

22. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов теми организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в которых они проходили государственную итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

23. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются:<sup>\*</sup>

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.

24. 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 руководителем на основании соответствующего распорядительного акта.

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.

25. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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.

26. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, выдавшую 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.

Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в срок до 30 календарных дней со дня подачи письменного заявления.

27. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату организацией, осуществляющей образовательную деятельность, издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 4 пункта 28 Порядка.

28. 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 в отношении потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2006 г. N 6307.

29. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность, на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

30. Документы о соответствующем уровне общего образования, образцы которых самостоятельно установлены организацией, осуществляющей образовательную деятельность, не подлежат обмену на аттестаты, образцы которых устанавливаются Министерством просвещения Российской Федерации<sup>8</sup>.

#### **VI. Заполнение и выдача дубликатов аттестатов об основном общем и среднем общем образовании в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя**

31. Настоящая глава устанавливает порядок заполнения и выдачи дубликатов аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, выданных лицам, обучавшимся в организациях, осуществлявших образовательную деятельность, на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя до 2014 года (на территории Украины).

32. Лицам, указанным в пункте 31 Порядка, выдаются следующие дубликаты аттестатов:

завершившим освоение образовательных программ базового общего среднего образования - дубликат аттестата об основном общем образовании или дубликат аттестата об основном общем образовании с отличием;

завершившим освоение образовательных программ полного общего среднего образования - дубликат аттестата о среднем общем образовании или дубликат аттестата о среднем общем образовании с отличием.

33. Бланки дубликатов соответствующих аттестатов и приложений к ним, выдаваемых лицам, указанным в пункте 31 Порядка, заполняются в соответствии с Порядком с учетом положений, установленных пунктами 35-36 Порядка, на русском языке.

34. Сведения об изученных учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях) в части обучения по образовательным программам, установленным на Украине, указываются в дубликате приложения, выдаваемого лицам, указанным в пункте 31 Порядка, на основании документов, имеющихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

35. Отметки, полученные в период обучения на Украине (в том числе при прохождении государственной аттестации), переводятся в пятибалльную систему оценивания, где "12", "11" и "10" баллов соответствуют отметке "5"; "9", "8", "7" баллов соответствуют отметке "4"; "6", "5" и "4" балла соответствуют отметке "3"; "3" и "2" балла соответствуют отметке "2"; "1" балл соответствует отметке "1".

36. В случае отсутствия в документе об обучении или документе о прохождении государственной аттестации на Украине какой-либо информации соответствующие сведения в бланке дубликата приложения к аттестату не заполняются с указанием символа "\_".

#### **4. Порядок заполнения книг выдачи аттестатов.**

4.1. С целью строгого учета и регистрации бланков документов государственного образца **обязательно ведение книг учета выданных документов.**

Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится школой в книге учета и записи 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, золотых и серебряных медалей;

4.2. В школе ведется две книги учета документов об образовании:

- книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании, похвальных листов;

• книга учета и записи выданных аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей; *(далее книги выдачи аттестатов)*

4.3. Книги выдачи аттестатов включаются в номенклатуру дел школы.

4.4. Книги выдачи аттестатов постранично пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью **отдела образования** Сакского района, подписями руководителя и специалиста отдела образования Сакского района.

4.5. Полученные бланки аттестатов и приложений к ним регистрируются соответственно в I части (разделе) книг выдачи аттестатов.

4.6. Заполненные аттестаты **регистрируются** во 2-й части книг выдачи аттестатов в соответствии со списочным составом выпускников классов. В книге выдачи аттестатов списочный состав выпускников оформляется через **сквозную нумерацию**.

4.7. В графе 3 посередине проставляется календарный год выдачи аттестатов.

4.8. В соответствующие графы вносится перечень предметов **согласно учебному плану** и проставляются итоговые отметки по учебным предметам, занесенным в аттестат об основном общем образовании или приложение к аттестату о среднем (полном) общем образовании.

4.9. В соответствующие графы проставляются порядковый номер (*графа 1*), учетная серия и номер аттестата (*графа 2*), вносятся **полные сведения** об окончивших общеобразовательное учреждение: фамилия, имя, отчество выпускников по классам в алфавитном порядке (*графа 3*), дата и место рождения (*графа 4*), год поступления в учреждение (*графа 5*). Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже **в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении**.

4.10. В соответствующей графе (*об осн.общем обр. – графа 27, о сред.(полном)общем обр. – графа 29*) даются сведения о награждении выпускника похвальной грамотой "За особые успехи в изучении отдельных предметов" **с обязательным указанием предмета**.

4.11. Сдающие экзамены в форме экстерната записываются в эту же книгу с указанием в графе 5 «Экстерн».

4.12. В книге выдачи аттестатов об основном общем образовании указывается дата решения педагогического совета о выдаче соответствующего аттестата (*графа 28*).

4.13. В книге выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей в соответствующих графах

- даются сведения о награждении медалью, пишется: «Награжден золотой (серебряной) медалью» (*графа 28*);

- выпускники, награжденные похвальными грамотами «За особые успехи в изучении отдельных предметов», золотыми и серебряными медалями «За особые успехи в учении» расписывается в их получении, и проставляют дату (*графа 30*);

- выпускники расписываются в получении аттестата об основном общем образовании (*графа 31*);

4.14. В конце списка всех обучающихся, занесенных в книгу (список составляется заранее, независимо от времени получения аттестатов) в графе 3 расписывается руководитель школы. Подпись расшифровывается;

4.15. Выдача дубликата аттестата записывается в эту же книгу. В графе «Расписка в получении» пишется: «Дубликат взамен утерянного подлинника № \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_ 199\_ года, получил такой-то \_\_\_\_\_ 200\_ года», а также **в строке выдачи подлинника** делается отметка о выдаче дубликата;

4.16. Записи в книгах выдачи аттестатов ведутся аккуратно, не допускаются поправки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится роспись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска ("Исправлено в записи под порядковым N ... в графе (наименование графы) с... на..."), которую подписывает руководитель общеобразовательного учреждения, проставляет дату и скрепляет гербовой печатью.

4.17. Руководитель ОУ несет персональную ответственность за качество и правильность оформления книг выдачи документов об образовании.

## 5. Порядок выдачи документов государственного образца

## 5.1. Порядок выдачи аттестатов, медалей «За особые успехи в учении» и похвальных грамот «За успехи в изучении отдельных предметов»

5.1.1. Выдача аттестатов, медалей «За особые успехи в учении» 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. Выпускники, награжденные похвальными грамотами "За особые успехи в изучении отдельных предметов", а также золотыми и серебряными медалями "За особые успехи в учении", расписываются в их получении и проставляют дату

5.1.2. В момент выдачи выпускникам XI классов аттестатов о среднем (полном) общем образовании им возвращаются аттестаты об основном общем образовании, хранящиеся в школе. Факт возврата аттестатов об основном общем образовании выпускникам XI(XII) классов фиксируется в книге учета и записи выданных аттестатов и подтверждается личной подписью выпускника.

5.1.3. 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.....".

## 5.2. Порядок выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ

5.2.1. В соответствии с Положением о проведении единого государственного экзамена выпускники XI (XII) классов общеобразовательных учреждений, сдававшие ЕГЭ в период государственной (итоговой) аттестации, получают свидетельство о результатах ЕГЭ (далее – свидетельство) установленной формы.

5.2.2. Руководитель школы получает заполненные бланки свидетельства в отделе образования Сакского района, проверяя их на соответствие указанному в сопроводительном документе количеству, а также наличие полиграфических и иных дефектов.

5.2.3. Свидетельство выдается выпускнику или его родителю в школе, в котором он обучался, по предъявлении им:

- документа, удостоверяющего личность;

- пропуска на экзамен со штампами «Бланки ЕГЭ сданы» или печатями учреждений, на базе которых организовывались пункты проведения экзамена, и подписью ответственных организаторов ЕГЭ в аудитории, подтверждающими сдачу выпускником ЕГЭ по соответствующим общеобразовательным предметам.

5.2.4. Выдача свидетельств производится под роспись получателя в журнале выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ.

Журнал выдачи свидетельств включается в номенклатуру дел школы, постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью школы, подписью руководителя.

В соответствии с Инструкцией о порядке хранения, оформления, выдачи и учета свидетельств о результатах ЕГЭ в журнал выдачи свидетельств необходимо включить следующие графы:

№	Ф.И.О.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность участника ЕГЭ	Свидетельство о результатах ЕГЭ		Дата выдачи	Расписка в получении
			Серийный №	Регистрационный №		
1.						
2.						

В журнале не должно быть помарок или подчисток; необходимые исправления, а также все последующие записи о выдаче свидетельств в связи с их несвоевременным получением скрепляются подписью руководителя школы и печатью.

Неправильно оформленные бланки свидетельств считаются испорченными и подлежат замене.

5.2.5. Невостребованные свидетельства сдаются в отдел образования до 10 сентября.

#### **6. Работа с испорченными бланками документов об образовании и дубликатами**

6.1. В случае обнаружения несоответствия данных, представленных в аттестате, до получения его выпускником, производится замена испорченного бланка аттестата;

6.2. Испорченные бланки аттестатов подлежат сдаче в орган управления образованием, где они были получены. На все испорченные бланки школы составляется опись в 2-х экземплярах, в которой указываются количество, виды, учетные серии и номера бланков аттестатов. Опись подписывает руководитель школы и заверяет печатью. Первый экземпляр описи сдается в орган управления образованием, второй – хранится в делах школы.

6.3. В соответствии с Положением о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании в случае обнаружения несоответствия данных, представленных в аттестате, после получения его выпускником, а также в случае если аттестат об основном общем или среднем (полном) общем образовании утрачен или пришел в негодность, выдается дубликат

6.4. Выдача дубликатов независимо от времени окончания школы производится на основании книг выдачи аттестатов или в соответствии с архивными данными.

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

6.5.1. Утративший документ об образовании подает об этом письменное заявление на имя руководителя школы, выдававшее ему документ об образовании, с изложением обстоятельств утраты документа и приобщением имеющихся документов, подтверждающих утрату; публикует объявление о недействительности аттестата (серия, номер, дата и место выдачи), требующего замены, в газете, зарегистрированной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.5.2. Руководитель школы подает ходатайство о выдаче бланке аттестата взамен утерянного с указанием номера, даты выдачи документа.

6.5.3. Дубликат аттестата об основном общем образовании выдается в течение трех дней; дубликат аттестата о среднем (полном) общем образовании - по истечении месяца;

6.5.4. Дубликат аттестата об основном общем образовании регистрируется в книге выдачи аттестатов об основном общем образовании.

Дубликат аттестата о среднем (полном) общем образовании регистрируется в книге выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей.

6.5.5. При выдаче дубликата в книге выдачи аттестатов в графе "Расписка в получении" пишется: «Дубликат взамен утерянного подлинника № \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_ 199\_ года, получил такой-то \_\_\_\_\_ 200\_ года», а также в строке выдачи подлинника делается отметка о выдаче дубликата;

6.5.6. Дубликат подписывается руководителем общеобразовательного учреждения;

6.6. Дубликаты документов об образовании выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи, на которых в правом верхнем углу указывается "Дубликат взамен подлинника N....".

6.7. В случае реорганизации школы выдача дубликатов документов об образовании осуществляется по рекомендации муниципального органа управления образованием школой - правопреемником реорганизованной школы, в котором хранится архив реорганизованного общеобразовательного учреждения; документ должен быть подписан руководителем, его заместителем по учебно-воспитательной работе, тремя членами педагогического совета школы и скреплен печатью школы.

6.7.1. В случае ликвидации школы выдача дубликатов осуществляется муниципальным органом управления образованием по архивным данным и скрепляется печатью соответствующего органа управления образованием.

6.8. 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.

**6.8.1** Факт окончания школы устанавливается на основании одного из следующего данных:

а) письменных свидетельств об окончании школы 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 школы (протокола педагогического совета, приказов руководителя школы о зачислении в школу, переводе из класса в класс, окончании школы и др.).

## **7. Срок действия положения**

7.1.Срок действия данного положения неограничен.





**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575822

Владелец Аракелян Инна Сергеевна

Действителен с 24.03.2021 по 24.03.2022