

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 245
имени Героя Советского Союза Ю.В. Пасторова
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом ГБОУ СОШ № 245
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
Протокол от 17.02.2021. № 7

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по ГБОУ СОШ № 245 Адмиралтейского
района Санкт-Петербурга от 03.03.21 № 13-ОД
Директор _____ М.Н.Матвеева

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ПОЛУЧЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ,
ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА ОБ ОСНОВНОМ ОБЩЕМ
И СРЕДНЕМ (ПОЛНОМ) ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании ст.60 Федерального закона от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014г. №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов». Приказ Минпросвещения России от 11.06.2020 N 295 (ред. от 17.06.2020) "Об особенностях заполнения и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании в 2020 году" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.06.2020 N 58629)

1.2. Данное Положение определяет порядок заполнения и учета аттестатов об основном общем образовании и аттестатов о среднем общем образовании, выдаваемых лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, и дубликатов таких аттестатов, а также порядок выдачи таких аттестатов и их дубликатов указанным лицам (далее – Порядок), устанавливает требования к организации учета бланков указанных документов, а также правила выдачи аттестатов, приложений к ним и их дубликатов.

1.3. Образцы аттестатов и приложений к ним, описание указанных документов и приложений к ним, порядок заполнения, учета и выдачи указанных документов и их дубликатов устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

2. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним

2.1. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе директора школы, который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

2.2. Издаётся приказ по школы о подготовке к выдаче документов государственного образца, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление книг выдачи документов об образовании, за оформление аттестатов.

2.3. Бланки аттестатов и приложений к ним заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники (шрифтом черного цвета), в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним, позволяющего автоматически формировать электронную Книгу для учета и записи выданных аттестатов, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014г. №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»

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

2.5. Подписи директора школы на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора школы или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта).

2.6. Заполненные бланки аттестатов и приложений скрепляются печатью школы. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

2.7. Бланки аттестатов и приложений после их заполнения должны быть тщательно проверены 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 в установленном порядке.

2.8. Дубликаты аттестата и приложений к нему заполняются в соответствии с требованиями к заполнению аттестата и приложений к нему, предусмотренными настоящим Положением. В дубликаты аттестата и приложений вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника, утратившего документ.

2.9. В дубликаты аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование школы, ставится дата выдачи дубликата аттестата. На бланках титула аттестата и приложений справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

I

3. Учет аттестатов и приложений к ним

3.1. Бланки хранятся в школе, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3.2. Передача приобретенных школой, бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

3.3. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в школе, ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

3.4. Книга регистрации ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

номер учетной записи (по порядку);

фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

дату рождения выпускника;

нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);

наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;

дату 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 дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

дату 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. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

3.5. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником школы, 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.

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

3.7. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора школы, и печатью школы отдельно по каждому классу.

3.8. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора школы и скрепляется печатью.

3.9. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором школы, и скрепляются печатью организации.

3.10. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью школы, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.11. Бланки аттестатов, Книги для учета бланков об основном общем и среднем общем образовании, а также все документы хранятся в сейфе, а при смене руководителя передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

3.12. О каждом случае пропажи бланков аттестатов школа уведомляет соответствующие органы внутренних дел и Комитет образованию ММР с

указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

4. Выдача аттестатов

4.1. Аттестат об основном общем образовании и приложения к нему выдаются лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего образования (далее - выпускник 9 класса).

Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложения к нему выдаются выпускникам 9 класса, имеющим итоговые отметки «отлично» по всем предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

Аттестат о среднем общем образовании и приложения к нему выдаются лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего общего образования (далее - выпускник 11 класса).

Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложения к нему выдаются выпускникам 11 класса, имеющим итоговые отметки «отлично» по всем предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования

4.2. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов на основании решения педагогического совета школы.

Аттестаты выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими образовательной организации и выдаче аттестатов.

4.3. 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.

4.4. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в школе до их востребования.

4.5. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником образовательной организации выдается аттестат или приложение (приложения) к аттестату 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.

4.6. Дубликат аттестата выдается школой в случае его утраты, порчи (повреждения).

При утрате, порче (повреждении) только аттестата выдаются дубликат аттестата и дубликаты приложений к нему, при этом сохранившиеся подлинники приложений к аттестату изымаются и уничтожаются.

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

При невозможности заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат аттестата выдается без приложения к нему.

4.7. Выдача дубликата аттестата или приложений осуществляется на основании письменного заявления выпускника:

- при утрате аттестата или приложения – с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения, а также приложением документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

- при порче аттестата или приложения, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, – с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) аттестата или приложения, которые подлежат уничтожению.

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

4.8. О выдаче дубликата аттестата или дубликатов приложений школой издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

4.9. В случае изменения наименования образовательной организации дубликат аттестата и (или) приложения выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательной организации.

4.10. Дубликаты аттестатов и приложений выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником школы.

4.11. В момент выдачи выпускникам 11 классов аттестатов о среднем общем образовании им возвращаются аттестаты об основном общем образовании, хранящиеся в школе.

5. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений

5.1. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе директора школы, который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

5.2. Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, хранятся в школе.

5.3. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в школе 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. Испорченные документы вместе актом прикладываются к документам, где номера титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта.

5.4. Лица, назначенные директором школы, ответственными за хранение, учет и выдачу бланков аттестатов (или сам руководитель), на основании накладной принимают бланки твердых обложек и титулов аттестатов, приложений по количеству и качеству, проверяют отсутствие дефектов.

5.5. Учет бланков аттестатов и приложений ведется по каждому уровню общего образования и по каждому виду документа отдельно, в соответствующей Книге учета бланков аттестатов как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

5.6. Книга учета бланков аттестатов включает следующие сведения:

5.6.1. При учете полученных бланков аттестатов:

- номер учетной записи;
- наименование организации-изготовителя;
- дата получения бланков аттестатов;
- количество полученных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;

5.6.2. При учете выданных бланков аттестатов:

- номер учетной записи;
- дата выдачи бланков аттестатов;
- количество выданных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;

5.6.3. При учете остатков бланков аттестатов:

- остаток бланков аттестатов на 1 января текущего года;
- количество приобретенных бланков аттестатов в текущем году;
- количество израсходованных бланков аттестатов (приложений) в текущем году - всего, из них: выдано выпускникам текущего года, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов;
- количество бланков аттестатов (приложений), утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утрачено, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях);
- остаток бланков аттестатов на 31 декабря текущего года;

- подпись ответственного лица с расшифровкой - фамилия, имя, отчество (при наличии), должность.

5.7. Книга учета бланков аттестатов должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о количестве страниц, печать и подпись руководителя образовательного учреждения. Записи в Книге учета бланков аттестатов производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов.

6. Порядок подготовки к выдаче документов государственного образца

6.1. Издаётся приказ по школе о подготовке к выдаче документов государственного образца, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление книг выдачи документов об образовании, за оформление аттестатов, на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам.

6.2. 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. Итоговая отметка определяется на основании годовой и экзаменационной отметки с учетом триместровых отметок, а также фактической подготовки выпускника.

6.3. Проводится ознакомление выпускников с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

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

6.5. Классные руководители заполняют книгу выдачи аттестатов в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью

6.6. Оценки из сводной ведомости переносятся в аттестат, исправления отметок не допускаются.

6.7. Директор школы вместе с комиссией сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге выдачи документов об образовании и в документе об образовании, расписывается в соответствующем аттестате.

6.8. Педагогические работники, заполняющие бланки аттестатов и приложений к ним, должны быть обязательно проинструктированы о порядке заполнения и хранения бланков аттестатов и приложений к ним.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, а также единые требования к заполнению, организации учета и хранения бланков документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании.

1.2. Документы государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании выдаются Учреждением, имеющим государственную аккредитацию и реализующим основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования и документов об окончании основного общего образования.

II. Порядок получения, учёта и хранения аттестатов об основном общем и среднем (полном) общем образовании.

2.1. Бланки аттестатов и приложений к ним получает директор Учреждения (или его заместитель по доверенности) .

2.2. В накладной, выданной Учреждению при получении бланков аттестатов и приложений к ним, указывается их число, учётные серии и номера. На основании накладной принимают бланки твёрдых обложек и титулов аттестатов, приложений по количеству и качеству, проверяют отсутствие дефектов; в случае обнаружения недостачи (дефектов) составляют акт, в котором указывается дата и место приёма, количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков твёрдых обложек и титулов аттестатов, приложений, характер дефектов в них. Полученные Учреждением бланки аттестатов и приложений к ним регистрируются в книге учёта бланков аттестатов, которые ведутся в Учреждении.

2.3. Учёт и регистрация бланков аттестатов и приложений к ним в Учреждении осуществляется директором Учреждения.

2.4. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи их выпускникам указанные документы хранятся в сейфе директора Учреждения, который несёт персональную ответственность за сохранность этих документов.

2.5. Передача полученных Учреждением бланков аттестатов и приложений к ним другим общеобразовательным учреждениям не допускается.

2.6. О каждом случае пропажи бланков аттестатов директор Учреждения уведомляет соответствующие органы управления образованием

и органы внутренних дел с указанием количества, учётных серий и номеров пропавших бланков, с изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа. Одновременно в местной печати даётся объявление о недействительности пропавших бланков аттестатов.

2.7. Бланки аттестатов об основном общем образовании, аттестатов о среднем (полном) общем образовании регистрируются соответственно в первой части (разделе) книг учёта и записи выданных аттестатов об основном общем образовании и Похвальной грамоте «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и книг учёта из записи выданных аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей «За особые успехи в учении».

2.8. Издаётся приказ по Учреждению о подготовке к выдаче документов об образовании, в котором на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам, вносимых в документ об образовании, утверждается состав комиссии, ответственной за сверку отметок сводной ведомости, протоколов государственной (итоговой) аттестации выпускников, отметок, занесённых в книгу выдачи документов об образовании.

2.9. Классные руководители составляют сводную ведомость итоговых отметок по предметам учебного плана, содержащую фамилии, имена и отчества, дату рождения и место рождения (в соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении).

2.10. Комиссия из 3 человек, в состав которой входит заместитель директора по учебно-воспитательной работе, сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, протоколам аттестационных комиссий, учебному плану соответствующих классов.

2.11. Проводится ознакомление выпускников (под роспись) с отметками сводной ведомости.

2.12. Педагогические работники, заполняющие бланки аттестатов и приложений к ним должны быть обязательно проинструктированы о порядке заполнения и хранения бланков аттестатов и приложений к ним. Выдача бланков аттестатов и приложений к ним для заполнения осуществляется под расписку.

2.13. Ответственный педагог заполняет книгу выдачи документов об образовании, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью, подписанной классным руководителем и членами утверждённой комиссии.

III. Выдача аттестатов, свидетельств.

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

3.2. Аттестат об основном общем образовании с отличием выдается выпускнику IX класса, имеющему итоговые отметки "отлично" по всем общеобразовательным предметам учебного плана, изучавшимся на ступени основного общего образования.

3.3. Аттестат о среднем (полном) общем образовании выдается обучающимся, освоившим основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования в любой форме и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в установленном порядке (далее - выпускник XI класса).

3.4. Аттестат о среднем (полном) общем образовании для награжденных золотой или серебряной медалью выдается выпускникам XI класса, награжденным золотой или серебряной медалью в соответствии с Положением о медалях "За особые успехи в учении».

3.5. Аттестаты выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими Учреждения и выдаче аттестатов.

3.6. Аттестат выдается под личную подпись выпускнику Учреждения 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.

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

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

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

3.9. 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.

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

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

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

3.10. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении до их востребования.

3.11. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником Учреждения выдается аттестат или приложение к аттестату (далее - приложение) на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного регистрируется в Книге для учета и записи выданных аттестатов за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат" с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

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

3.13. Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в Учреждение, выдавшее аттестат:

при утрате аттестата или приложения - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

при порче аттестата или приложения, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) аттестата или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке.

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

3.15. При выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения в Книге для учета и записи выданных аттестатов текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

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

3.16. В случае изменения наименования Учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается Учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Учреждения.

В случае реорганизации Учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается Учреждением-правопреемником.

В случае ликвидации Учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается Учреждением на основании письменного решения учредителя.

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

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

3.19. Документы о соответствующем уровне общего образования по форме, определенной Учреждением самостоятельно, не подлежат обмену на аттестаты.

3.20. В случае невозможности выдачи аттестата выпускнику лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной доверенности, выданной указанному лицу выпускником, образовательная организация по заявлению выпускника направляет аттестат в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Выпускник вправе в электронной форме посредством электронной почты образовательной организации, электронной информационной системы образовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", обратиться в образовательную организацию с просьбой о направлении ему отсканированной копии оригинала аттестата. Образовательная организация направляет отсканированную копию оригинала аттестата выпускнику по указанному им адресу электронной почты в течение 3 календарных дней после получения соответствующего обращения. При этом оригинал аттестата хранится в личном деле выпускника до момента его востребования выпускником или другим лицом при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной доверенности, выданной указанному лицу выпускником.

IV. Заполнение бланков аттестатов и приложений

4.1.. 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.

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

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

В случае если полное наименование Учреждения содержит информацию о местонахождении Учреждения (город, район, область (республика) и др.), то наименование населенного пункта во избежание дублирования не

пишется.

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

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

4.4. В приложении выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части базисного учебного плана и части учебного плана Учреждения, формируемой участниками образовательного процесса, изучавшемуся выпускником (в случае, если на его изучение отводилось по учебному плану 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 Учреждением.

4.5. Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

Информатика и ИКТ - Информатика;
Физическая культура - Физкультура

Мировая художественная культура - МХК;
Изобразительное искусство - ИЗО;
Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

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

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

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

4.8. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование Учреждения, ставится дата выдачи дубликата аттестата. На бланках титула аттестата и приложения справа в верхнем углу ставится штамп "Дубликат".

4.9. Подпись директора Учреждения в аттестат и приложение проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы,

фамилия).

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

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

4.11. Заполненные бланки аттестатов и приложений скрепляются печатью Учреждения с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

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

V. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений

5.1 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), определяют объем, сроки и условия формирования заказа, изготовления и доставки бланков аттестатов и приложений.

5.2. 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.

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

5.3. Передача полученных образовательным учреждением бланков аттестатов и приложений другим образовательным учреждениям не допускается.

5.4. Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, возвращаются по месту их получения в сроки, установленные уполномоченным органом исполнительной власти.

5.5. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в образовательном учреждении комиссии под председательством руководителя

образовательного учреждения. 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 уполномоченный орган исполнительной власти, второй экземпляр остается в образовательном учреждении.

5.6. Лица, назначенные руководителем уполномоченного органа исполнительной власти (органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, образовательного учреждения) ответственными за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов, на основании накладной принимают бланки твердых обложек и титулов аттестатов, приложений по количеству и качеству, проверяют отсутствие дефектов; в случае обнаружения недостачи (дефектов) составляют акт, в котором указывается дата и место приема, количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков твердых обложек и титулов аттестатов, приложений, характер дефектов в них.

5.7. Учет бланков аттестатов и приложений ведется в уполномоченных органах исполнительной власти (органах местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных учреждениях) по каждому уровню общего образования и по каждому виду документа отдельно, в соответствующей Книге учета бланков аттестатов как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

5.8. Книга учета бланков аттестатов включает следующие сведения:

5.8.1. При учете полученных бланков аттестатов записываются:

- номер учетной записи;
- наименование организации-изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которой (ого) получены бланки (аттестатов);
- дата получения бланков аттестатов;
- реквизиты накладной;
- количество полученных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;
- фамилия, имя отчество и должность получателя;
- реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);
- подпись получившего с расшифровкой;

5.8.2. При учете выданных бланков аттестатов записываются:

- номер учетной записи;
- дата выдачи бланков аттестатов;
- наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, или образовательного учреждения, которому выданы бланки аттестатов;
- количество выданных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;
- реквизиты накладной;

- фамилия, имя отчество и должность получателя;
- реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);

- подписи получившего и выдавшего с расшифровкой;

5.8.3. При учете остатков бланков аттестатов записываются:

- остаток бланков аттестатов на 1 января текущего года;
- количество полученных бланков аттестатов в текущем году;
- количество израсходованных бланков аттестатов (приложений) в текущем году - всего, из них: выдано выпускникам текущего года, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов;
- количество бланков аттестатов (приложений), утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утрачено, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях);
- остаток бланков аттестатов на 31 декабря текущего года;
- подпись ответственного лица с расшифровкой - фамилия, имя, отчество (при наличии), должность.

5.9. Книга учета бланков аттестатов должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о наименовании уполномоченного органа исполнительной власти (органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, образовательного учреждения) и количестве страниц, печать и подпись руководителя уполномоченного органа исполнительной власти (органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, образовательного учреждения).

Записи в Книге учета бланков аттестатов производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов.