

Принято на Педагогическом совете
ГБОУ «Саханская школа
Новоазовского м.о.»
Протокол №1 от 30.08.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «Саханская школа
Новоазовского м.о.»



О.В. Самарская
Приказ от 30.08.2024 №161

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ АТТЕСТАТОВ
ОБ ОСНОВНОМ ОБЩЕМ И СРЕДНЕМ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ
И ИХ ДУБЛИКАТОВ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «САХАНСКАЯ ШКОЛА НОВОАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке учета, хранения, заполнения и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (далее – Положение) разработано в соответствии со ст. 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05 октября 2020 № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.06.2014 № 685 «Об утверждении Порядка выдачи медали «За особые успехи в учении», приказом Министерства образования, науки и молодежи Донецкой Народной Республики от 30.03.2021 г. № 498 «Об установлении порядков ведения книг выдачи документов об образовании, документов об обучении и медалей «За особые успехи в учении» в образовательных организациях, расположенных на территории Донецкой Народной Республики».

Данное Положение определяет порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (далее – Порядок) в ГБОУ "САХАНСКАЯ ШКОЛА НОВОАЗОВСКОГО М.О.", (далее - Учреждение), устанавливает требования к организации учета бланков указанных документов, а также правила выдачи аттестатов, приложений к ним и их дубликатов.

1.2. 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 просвещения 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. Издается приказ по учреждению о подготовке к выдаче документов государственного образца, в котором назначаются лица, ответственные за оформление книг выдачи документов об образовании, за оформление аттестатов.

2.3. 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 № ew 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).

При заполнении бланков строго соблюдаются требования, изложенные в п.4 и п.5 Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05 октября 2020 № 546.

- 1.1. Форма получения образования в аттестатах и приложениях к ним не указывается.
- 1.2. 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 лицом, исполняющим обязанности директора школы, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности директора школы или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распорядительным актом.

- 1.3. Заполненные бланки аттестатов и приложений скрепляются печатью учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.
- 1.4. 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, о чем составляется акт.

- 1.5. 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. При невозможности заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат аттестата выдается без приложения к нему.
- 1.6. В дубликате 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 указывается слово

«ДУБЛИКАТ».

- 1.7. Дубликаты подписываются директором школы, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан лицом, исполняющим обязанности директора школы или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/»(косая черта).

2. Учет аттестатов и приложений к ним

- 2.1. Бланки хранятся в учреждении, как документы строгой отчетности и

учитываются по специальному реестру.

- 2.2. Передача приобретенных учреждением бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.
- 2.3. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в учреждении, ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).
- 2.4. Книга регистрации ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:
 - 2.4.1. номер учетной записи (по порядку);
 - 2.4.2. 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;
 - 2.4.3. дату рождения выпускника;
 - 2.4.4. номер бланка аттестата (бланка дубликата аттестата), после него слово «приложение»;
 - 2.4.5. наименования учебных предметов (строго в соответствии с учебным планом) и итоговые отметки выпускника по ним;
 - 2.4.6. дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
 - 2.4.7. подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликата приложения к аттестату);
 - 2.4.8. 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);
 - 2.4.9. 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.

- 2.5. 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.
- 2.6. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.
- 2.7. Записи в книге регистрации в течении пяти рабочих дней после внесения заверяются подписями классного руководителя, директора школы, и печатью учреждения отдельно по каждому классу.
- 2.8. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора школы и скрепляется печатью учреждения.

- 2.9. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором школы, и скрепляются печатью учреждения.
- 2.10. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью школы, с указанием количества страниц в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.
- 2.11. 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.
- 2.12. О каждом случае пропажи бланков аттестатов учреждение уведомляет соответствующие правоохранительные органы с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

3. Выдача аттестатов и приложений к ним

- 3.1. Аттестат об основном общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов, определенное органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования).

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 Рособнадзором, 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 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования, получившим удовлетворительные результаты при прохождении государственной итоговой аттестации (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и набравшим:

не менее 70 баллов на ЕГЭ соответственно по учебным предметам «Русский язык»,

«Математика» профильного уровня или 5 баллов на ЕГЭ по учебному предмету «Математика» базового уровня;

в случае прохождения выпускником 11 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.

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

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

3.3. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания, хранятся в учреждении до их востребования.

3.4. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются:

3.4.1. взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату;

3.4.2. взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащих ошибки, обнаруженные выпускником после их получения;

3.4.3. лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), пол.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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:

3.7.1. 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);

- 3.7.2. 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;
- 3.7.3. 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 учреждением в срок до 30 календарных дней со дня подачи письменного заявления.

- 3.8.О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату учреждением издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.
- 3.9.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 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. № 630](#).

- 3.10. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых учреждением на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.
- 3.11. В момент выдачи выпускникам 11 классов аттестатов о среднем общем образовании им возвращаются аттестаты об основном общем образовании, хранящиеся в учреждении.

4. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений

- 4.1.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.
- 4.2.Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, хранятся в школе.
- 4.3.Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в учреждении 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Книга учета бланков аттестатов включает следующие сведения:

4.6.1. При учете полученных бланков аттестатов:

4.6.1.1. номер учетной записи;

4.6.1.2. наименование организации-изготовителя;

4.6.1.3. дата получения бланков аттестатов;

4.6.1.4. количество полученных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;

4.6.2. При учете выданных бланков аттестатов:

4.6.2.1. номер учетной записи;

4.6.2.2. дата выдачи бланков аттестатов;

4.6.2.3. количество выданных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;

4.6.3. При учете остатков бланков аттестатов:

4.6.3.1. остаток бланков аттестатов на 1 января текущего года;

4.6.3.2. количество приобретённых бланков аттестатов в текущем году;

4.6.3.3. количество израсходованных бланков аттестатов (приложений) в текущем году - всего, из них: выдано выпускникам текущего года, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов;

4.6.3.4. количество бланков аттестатов (приложений), утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утрачено, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и

техногенных ситуациях);

4.6.3.5. остаток бланков аттестатов на 31 декабря текущего года;

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

4.7. 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.

5. Порядок подготовки к выдаче документов об образовании государственного образца

5.1. Издаётся приказ по учреждению о подготовке к выдаче документов государственного образца, в котором назначаются лица, ответственные за

- оформление книг выдачи документов об образовании, за оформление аттестатов, на классных руководителей возлагается обязанность составления ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам.
- 5.2. Классным руководителем для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется 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.
 - 5.3. Проводится ознакомление выпускников с отметками в ведомости. Достоверность сведений, внесенных в ведомость, подтверждается подписью выпускника.
 - 5.4. Комиссия, в состав которой входит руководитель (заместитель), сверяет правильность заполнения ведомостей по классным журналам, учебному плану соответствующих классов.
 - 5.5. Классные руководители заполняют книгу выдачи аттестатов в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии с ведомостью.
 - 5.6. Отметки из ведомости переносятся в аттестат, исправления отметок не допускаются.
 - 5.7. Директор школы вместе с комиссией сверяет отметки в ведомости, отметки в книге выдачи документов об образовании и в документе об образовании, расписывается в соответствующем аттестате.
 - 5.8. Педагогические работники, заполняющие бланки аттестатов и приложений к ним, должны быть обязательно проинструктированы о порядке заполнения и хранения бланков аттестатов и приложений к ним.