

Принято  
педсоветом

протокол № 4  
от 22.05.2014 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ  
Большекосовская СОШ  
И. В. Саламова/  
пр. № 54 от 30.05.14 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов

Положение разработано на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 февраля 2011 г. № 224 «Об утверждении Порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов».

#### 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, формы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2009 г. № 295 "Об утверждении форм документов государственного образца об основном общем, среднем (полном) общем образовании и документов об окончании специальной (коррекционной) общеобразовательной школы VIII вида, специального (коррекционного) класса образовательного учреждения и технических требований к ним" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 октября 2009 г., регистрационный № 15042), в редакции приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 ноября 2009 г. № 681 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 декабря 2009 г., регистрационный № 15810) (далее - Аттестаты), выдаются МОУ Лицеум № 33, имеющим государственную аккредитацию и реализующим основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования.

#### II. Выдача аттестатов

2.1. 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).

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.

2.2. 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).

Аттестат о среднем (полном) общем образовании для награжденных золотой или серебряной медалью выдается выпускникам XI (XII) класса, награжденным золотой или серебряной медалью в соответствии с Положением о медалях "За особые успехи в учении", утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 февраля 2010 г. № 140 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 марта 2010 г., регистрационный № 16760), в редакции приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 мая 2010 г. № 562 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июня 2010 г., регистрационный № 17665).

2.3. Аттестаты выдаются выпускникам IX и XI (XII) классов МБОУ «Большекосульская средняя общеобразовательная школа» на основании решения педагогического совета.

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

2.4. Аттестат выдается под личную подпись выпускнику общеобразовательного 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.

2.5. Для регистрации выданных аттестатов в общеобразовательном учреждении ведется Книга для учета и записи выданных аттестатов на бумажном носителе.

2.6. Книга для учета и записи выданных аттестатов в общеобразовательном 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;
- подпись получателя аттестата;
- сведения о выдаче дубликата (код, серия и номер бланка дубликата аттестата, дата и номер приказа о выдаче дубликата аттестата, дата выдачи дубликата, номер учетной записи выданного дубликата).

2.7. В Книгу для учета и записи выданных аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией).

- Записи в Книге для учета и записи выданных аттестатов заверяются подписями директора школы и печатью МБОУ Большекоскульская средняя общеобразовательная школа ставится дата и номер приказа об окончании образовательного учреждения и выдаче аттестатов.
- 2.8. Исправления, допущенные при заполнении Книги для учета и записи выданных аттестатов, заверяются руководителем общеобразовательного учреждения и скрепляются печатью общеобразовательного учреждения со ссылкой на номер учетной записи.

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

2.10. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания общеобразовательного учреждения, хранятся в общеобразовательном учреждении до их востребования.

2.11. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником общеобразовательного 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.

2.12. Общеобразовательное 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.

2.13. Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в общеобразовательное 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.

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

2.15. 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 в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью руководителя общеобразовательного учреждения и скрепляется печатью общеобразовательного учреждения.

2.16. В случае изменения наименования общеобразовательного учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается общеобразовательным учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования общеобразовательного учреждения.

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

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

### III. Заполнение бланков аттестатов и приложений

3.1. Бланки аттестатов и приложений заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифтом черного цвета), в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений.

Заполнение рукописным способом аттестатов и приложений не допускается.

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

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

3.3. 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.

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

3.5. 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;
- Физическая культура – Физкультура;
- Мировая художественная культура - МХК;
- Изобразительное искусство - ИЗО;

3.6. 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".

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

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

3.9. Подпись руководителя общеобразовательного учреждения в аттестат и приложение проставляется с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия).

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

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

3.11. Заполненные бланки аттестатов и приложений скрепляются печатью общеобразовательного учреждения с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

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

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

4.1. 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 общеобразовательных учреждений бланками аттестатов и

приложений (далее - Уполномоченные органы исполнительной власти), определяют объем, сроки и условия формирования заказа, изготовления и доставки бланков аттестатов и приложений.

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

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

4.3. Директор общеобразовательного учреждения является ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов, на основании накладной принимает бланки твердых обложек и титулов аттестатов, приложений по количеству и качеству, проверяет отсутствие дефектов; в случае обнаружения недостачи (дефектов) составляется 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.