

УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР МБОУ СШ №23 Г.Волгодонска  
Ростовской области

Тарасенко Л.В.

ПРИКАЗ № 155 ОТ « 07 » 2014Г.

**Положение о порядке учёта, заполнения и выдачи аттестатов  
об общем образовании**

**1. Общее положение**

1.1 Порядок заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов устанавливает требования к заполнению и учёту аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее – аттестаты) и их дубликатов, а также правила выдачи аттестатов и их дубликатов.

1.2 Аттестаты выдаются МБОУ СШ №23, осуществляющей образовательную деятельность по реализуемым аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

1.3 Положение о порядке учёта, заполнения и выдачи аттестатов об общем образовании разработано в соответствии с:

1.3.1 Законом «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3.2 Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013года №1394

1.3.3 Порядком проведения государственной аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013года №1400

1.3.4 Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14февраля 2014года №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

1.3.5 Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17апреля 2014года №329

1.4. В соответствии с п.3 ст.59 Закона «Об образовании в Российской Федерации» освоение основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

1.5. В соответствии со ст.60 Закона «Об образовании в Российской Федерации» выпускникам образовательной организации, имеющей свидетельство о государственной аккредитации, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаётся документ государственного образца о соответствующем уровне общего образования:

- выпускникам IX классов – аттестат об основном общем образовании;
- выпускникам XI классов – аттестат о среднем общем образовании.

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

2.1. Руководитель школы приобретает бланки аттестатов и приложений к ним в количестве, соответствующем количеству выпускников.

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

2.3. 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.

2.4. Классным руководителем для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, дату и место рождения.

2.5. Проводится ознакомление выпускников с отметками в сводной ведомости.

2.6. Комиссия из трёх человек, в состав которой входит заместитель директора по УВР, 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, учёта и наличия бланков с указанием их номеров.

### **3. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним**

3.1. Лицо, ответственное за заполнение аттестатов, назначается приказом по школе и несёт 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.

3.3 Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним.

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 20п;

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 20п.

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;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - название места нахождения Образовательной организации, 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), то название населенного пункта во избежание дублирования не пишется) .

Наименование образовательной организации должно соответствовать наименованию образовательной организации, указанной в уставе и печати данного образовательного учреждения.

при недостатке выделенного поля в наименовании Образовательной организации, а также названии ее места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований;

г) после строк, содержащих надпись "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность", на отдельной строке - подпись руководителя МБОУ СШ №23, с последующей её расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

5. При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем/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;

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 9п) - 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 Образовательной организацией.

Наименования учебных курсов, предметов, дисциплин записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

Последовательность указания дополнительных сведений определяется МБОУ СШ №23 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 МБОУ Ш №23 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 в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего общего образования;

названия учебных предметов записываются 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.

Название учебного предмета "Иностранный язык" уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался

выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.)); при необходимости допускается перенос записи на следующую строку.

Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

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 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 Образовательной организации, 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 Образовательной организацией по всем учебным предметам инвариантной части базисного учебного плана.

Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.).

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

6. Форма получения образования в аттестатах и приложениях к ним не указывается.

7. Подписи руководителя Образовательной организации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписи руководителя Образовательной организации 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 руководителя Образовательной организации или лицом,

уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта).

8. Заполненные бланки заверяются печатью Образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

9. Бланки после их заполнения тщательно 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 в установленном порядке.

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

4.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с пунктами 3 - 9 настоящего Порядка.

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

4.3. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование той организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую окончил выпускник.

4.4. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника, утратившего документ. При невозможности заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат аттестата выдается без приложения к нему.

4.5. Дубликат подписывается руководителем Образовательной организации, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя Образовательной организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

#### **5. Учёт бланков аттестатов и приложений к ним**

5.1 Бланки хранятся в МБОУ СШ №23, как документы строгой отчётности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Передача приобретенных МБОУ СШ №23 бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

5.3. Для учёта выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в МБОУ СШ №23 ведётся

книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

5.4. Книга регистрации в МБОУ СШ №23 ведётся отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- номер учётной 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 МБОУ «СОШ №7», 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 учётный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учётного номера записи выдачи оригинала.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником МБОУ СШ №23 выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учётной записи. При этом напротив ранее сделанной учётной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат" с указанием номера учётной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

5.5. 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 Образовательной организации, и печатью организации отдельно по каждому классу.



Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя МБОУ СШ №23, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью школы.

5.6. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем Образовательной организации, выдавшей аттестат, и скрепляются печатью МБОУ СШ №23, со ссылкой на номер учётной записи.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью МБОУ СШ №23, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчётности.

## **6. Выдача бланков аттестатов и приложений к ним**

6.1. 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.

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 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.

Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования.

6.2. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов МБОУ СШ №23, в которой они проходили государственную итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета. Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.

6.3. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются:

- взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату;
- взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

6.4. В случае утраты (повреждения) только аттестата либо в случае обнаружения в нём ошибок после получения его выпускником выдаются дубликат аттестата и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к аттестату изымается и уничтожается в установленном порядке.

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.

6.5. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику МБОУ СШ №23 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 в его адрес 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.

6.6. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в МБОУ СШ №23, которое выдало 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, объявления в газете 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 в установленном порядке;

- при изменении фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается МБОУ СШ №23 в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

6.7. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату МБОУ СШ №23 издаётся распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

6.8. В случае изменения наименования Образовательной организации дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаётся Образовательной организацией вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации.

В случае реорганизации Образовательной организации дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается Образовательной организацией, являющейся правопреемником.

В случае ликвидации Образовательной организации дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаётся организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемой органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которого находилась указанная организация, в соответствии с настоящим Порядком.

6.9. 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.

## **7. Работа с испорченными бланками аттестатов и дубликатами**

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

7.2. На все испорченные бланки школа составляется опись, в которой указываются количество, виды, учётные серии и номера бланков аттестатов. Опись подписывает руководитель школы и заверяет печатью. Первый экземпляр описи хранится в делах школы.