



## Положение

**о порядке выдачи документов об образовании (об основном общем, среднем общем и образовании, справки об обучении), заполнении, хранении и учете соответствующих бланков документов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Керчи Республики Крым «Школа № 10»**

### I. Общие положения

1.1. Выдача документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, заполнение, хранение и учет соответствующих бланков документов регулируется:

- ст. 60 «Документы об образовании и (или) квалификации. Документы об обучении» Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- приказом Минобрнауки России от 14.02.2014г. №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

1.2. Настоящий Порядок 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.

1.3. Документы государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, формы которых утверждены Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2009 N 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 образовательной организации и технических требований к ним" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 октября 2009 г., регистрационный N 15042), в редакции Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 ноября 2009 г. N 681 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 декабря 2009 г., регистрационный N 15810) (далее - аттестаты), выдаются образовательными организациями, имеющими государственную аккредитацию и реализующими основные общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - образовательное учреждение).

### II. Выдача аттестатов

2.1 Аттестат об основном общем образовании выдается учащимся, 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 уровне основного общего образования.

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

Аттестат о среднем общем образовании для награжденных золотой или серебряной медалью выдается выпускникам XI класса, награжденным золотой или серебряной медалью в соответствии с Положением о золотой и серебряной медалях «За особые заслуги в учении», о похвальной грамоте «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальном листе «За отличные успехи в учении»

2.2 Аттестаты выдаются выпускникам IX и XI классов теми образовательными организациями, в которых они проходили государственную (итоговую) аттестацию, на основании решения педагогического совета образовательной организации.

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

2.3 Аттестат выдается под личную подпись выпускнику образовательной организации 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.

2.4 Для регистрации выданных аттестатов в образовательной организации ведется Книга для учета и записи выданных аттестатов на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

2.5 Книга для учета и записи выданных аттестатов в образовательной организации 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).

2.6 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, руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании образовательной организации и выдаче аттестатов.

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

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

2.7 Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.

2.8 При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником образовательной организации 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.

2.9 Образовательная организация 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.

2.10 Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в образовательное 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.

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

2.12 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 2.5 настоящего Порядка.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью руководителя образовательной организации и скрепляется печатью образовательной организации.

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

В случае реорганизации образовательной организации дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательной организацией-правопреемником.

В случае ликвидации образовательной организации дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательной организацией на основании письменного решения учредителя.

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

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

2.16 Документы о соответствующем уровне общего образования по форме, определенной образовательной организацией самостоятельно, не подлежат обмену на аттестаты.

### **III. Заполнение бланков аттестатов и приложений**

3.1 Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом Lazurski черного цвета размера 11п (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.

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

3.2 При заполнении бланка титула аттестата:

3.2.1. 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").

3.2.2 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации (в случае если полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержит информацию о местонахождении организации (поселок (село, деревня), район, область (республика, край), то название населенного пункта во избежание дублирования не пишется);

при недостатке выделенного поля в наименовании организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

3.3 При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем/среднем общем образовании (далее - бланк приложения):

3.3.1 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").

3.3.2 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 организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

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

Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно;

б) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру - дата выдачи приложения с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года");

в) в строке, содержащей надпись "осуществляющей образовательную деятельность", - фамилия и инициалы руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с выравниванием вправо.

3.3.3 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.

Допускается уточнение "Русская" литература в случае, если выпускник окончил организацию, осуществляющую образовательную деятельность, с обучением на родном (нерусском) языке.

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.), французский - (франц.); при необходимости допускается перенос записи на следующую строку.

б) в графе "Итоговая отметка" на отдельных строках, соответствующих указанным в графе "Наименование учебных предметов" учебным предметам, с выравниванием по левому краю - итоговые отметки выпускника:

по каждому учебному предмету инвариантной части базисного учебного плана;  
по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана организации, осуществляющей образовательную деятельность, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану организации, осуществляющей образовательную деятельность, не менее 64 часов за два учебных года;

по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка и другие).

Итоговые отметки за 9 класс по 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, реализующей имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего и среднего общего образования и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, по всем учебным предметам 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".

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

3.5 Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

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

3.6 Заполненные бланки заверяются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.7 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.

#### **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 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.

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 Передача полученных образовательной организацией бланков аттестатов и приложений другим образовательным организациям не допускается.

4.4 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.

4.5 Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в образовательной организации комиссии под председательством руководителя образовательной организации. 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 образовательной организации.

4.6 Лица, назначенные руководителем образовательной организации 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.

4.7 Учет бланков аттестатов и приложений ведется в образовательной организации 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.

4.8 Книга учета бланков аттестатов включает следующие сведения:

4.8.1 При учете полученных бланков аттестатов:

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;

4.8.2 При учете выданных бланков аттестатов:

номер учетной записи;

дата выдачи бланков аттестатов;

наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, или образовательной организации, 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;

4.8.3 При учете остатков бланков аттестатов:

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.

4.9 Книга учета бланков аттестатов должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о наименовании образовательной организации и количестве страниц, печать и подпись руководителя образовательной организации.

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.



**Приложение № 1**

**Утверждаю:**

Директор МБОУ «Школа № 10» \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (ФИО)

Печать ОУ

**Угловой штамп ОУ, дата и исх. №** « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_г.

**АКТ\***

о бланках документов об образовании, испорченных при заполнении  
в МБОУ «Школа №10» \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, (не менее трех человек, полностью указать ФИО, занимаемую  
должность) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, под председательством директора МБОУ  
«Школа № 10» \_\_\_\_\_ (указать ФИО руководителя школы),  
составили настоящий акт о том, что (приложение) аттестат о (указывается полное  
наименование аттестата, без отличия/с отличием) код региона: \_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ на имя (ФИО выпускника полностью) испорчен при заполнении. **(Далее в акте  
подробно указывается причина, по которой аттестат (приложение) считается  
испорченным).**

Испорченный при заполнении аттестат (приложение) о (об) (указать полное наименование  
аттестата, с отличием/без отличия) код региона: \_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_  
подлежит списанию и уничтожению.

Акт составили (подписи, расшифровка) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(не менее трех) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\* предоставляется общеобразовательным учреждением своевременно по факту порчи  
бланков документов вместе с дополнительной заявкой на получение бланков документов  
об образовании взамен испорченных.

**Приложение № 2**

**Утверждаю:**

Директор МБОУ «Школа № 10»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (ФИО)

**Печать ОУ**

Угловой штамп ОУ, дата и исх. № «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

**АКТ\***

**о списании и уничтожении бланков документов об образовании,  
испорченных при заполнении**

**Комиссия в составе:** (не менее 3 человек, указываются полностью их фамилия, имя, отчество, занимаемая должность) под председательством директора общеобразовательного учреждения (указывается ФИО директора ОУ) составили настоящий акт о списании и уничтожении бланков документов об образовании, испорченных при заполнении.

- **Титул аттестатов о среднем общем образовании без отличия:**

№/п	Код региона, серия, номер бланка	Год изготовления, изготовитель	Подтверждение об уничтожении документов
-----	----------------------------------	--------------------------------	---

1.			*реквизиты акта об уничтожении
----	--	--	--------------------------------

- **Бланк твердой обложки к аттестату о среднем общем образовании без отличия – количество числом (количество прописью) штук.**

- **Титул аттестатов об основном общем образовании без отличия:**

№/п	Код региона, серия, номер бланка	Год изготовления, изготовитель	Подтверждение об уничтожении документов
-----	----------------------------------	--------------------------------	---

1.			*реквизиты акта об уничтожении
----	--	--	--------------------------------

✓ **Бланк твердой обложки к аттестату об основном общем образовании без отличия – количество числом (количество прописью) штук.**

✓ **Приложение к аттестату о среднем общем образовании – всего количество числом (количество прописью) штук.**

✓ **Приложение к аттестату об основном общем образовании – всего количество числом (количество прописью) штук.**

**Всего подлежит списанию и уничтожению:**

- Титул аттестатов о среднем общем образовании без отличия – количество числом (прописью) штук.

- Бланк твердой обложки к аттестату о среднем общем образовании без отличия – количество числом (прописью) штук.

- Титул аттестатов об основном общем образовании без отличия – количество числом (прописью) штук.

- Бланк твердой обложки к аттестату об основном общем образовании без отличия – количество числом (прописью) штук.

- Приложение к аттестату о среднем общем образовании – количество числом (прописью) штук.

- Приложение к аттестату об основном общем образовании – количество числом (прописью) штук.

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверены: подпись

ответственного лица  
(ФИО ответственного лица)

Бланки документов перед уничтожением сверили в акте и полностью уничтожили (указывается способ уничтожения). Дата уничтожения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ года.  
Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### Приложение №3

Регистрационный № \_\_\_\_\_ В муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 10»

\_\_\_\_\_ ( фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность, номер, серия)

\_\_\_\_\_ (кем выдан документ)

\_\_\_\_\_ (контактный адрес и номер телефона)

#### Заявление.

В соответствии с законодательством Российской Федерации прошу выдать дубликат аттестата (приложения) о среднем общем образовании / дубликат аттестата (приложения) об основном общем образовании (указать уровень общего образования, если аттестат с отличием, указать) **взамен** утерянного (поврежденного, испорченного и другое, указать) аттестата (приложения) код региона: \_\_\_\_\_, серия: \_\_\_\_\_, номер: \_\_\_\_\_, выданного «\_\_\_» \_\_\_\_\_ (день, месяц, год) в МБОУ «Школа № 10»\* на имя (Ф.И.О. утратившего аттестат)

Оригинал аттестата (приложения) утрачен (поврежден, испорчен, другое – указать) **по следующей причине:** (подробное изложение обстоятельств).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- справка соответствующего органа, подтверждающая обоснованность заявления (утрату аттестата (приложения) документа об уровне общего образования);
  - объявление, опубликованное в печатных средствах массовой информации о признании утерянного документа об образовании недействительным;
  - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (обладателя утерянного документа об образовании);
  - при изменении фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя утраченного документа об образовании (претендующего на получение дубликата), оригинал и копия или заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего изменения;
- В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в целях получения дубликата документа государственного образца о соответствующем уровне общего образования.

Дата Подпись.

\*Указывается наименование того ОУ, в котором обучался

**Приложение № 4**  
(примерный образец)

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Керчи  
Республики Крым  
«Школа № 10»  
П Р И К А З**

от ... .. 201 .. года № ...

**«О выдаче дубликата документа  
об образовании государственного образца»**

В соответствии с п.п. 11 – 17 «Положения о порядке выдачи документов государственного образца об основном общем, среднем общем и специальном (коррекционном) образовании, заполнении, хранении и учете соответствующих бланков документов», на основании заявления обратившегося и представленных подтверждающих документов

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Выдать дубликат аттестата (приложения) о среднем общем образовании (дубликат аттестата (приложения) об основном общем образовании) код региона.... серия ... № ..... выпускнику (выпускнице) МБОУ «Школа № 10» ... 199... года рождения Ивановой Вере Петровне *взамен* утерянного (утраченного) аттестата (приложения) о среднем общем образовании (основном общем образовании) серия... № ... .
2. Произвести запись в дубликате аттестата (приложения) о среднем общем образовании, (в дубликате аттестата (приложения) об основном общем образовании) в соответствии с данными «Книги для учета и записи выданных аттестатов об .....образовании за 19\_\_ - 19\_\_ (20\_\_ - 20\_\_) учебный год» (Полное название Книги выдачи общеобразовательного учреждения).
3. Произвести оформление дубликата аттестата (приложения) о среднем общем образовании (основном общем образовании) в соответствии с требованиями к заполнению бланка дубликата документа об образовании государственного образца.
4. Ответственность за заполнение и оформление дубликата аттестата (приложения) о среднем общем образовании (основном общем образовании) возложить на (должность, Ф.И.О. полностью).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Печать

## **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации №115 от 14.02.2014 года «Об утверждении порядка заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», зарегистрированном Министерством юстиции РФ 3.03.14 рег.№31472 и в соответствии с частью 4 статьи 60 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в РФ"

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

## **II. Выдача аттестатов**

1. Аттестат об основном общем образовании и приложения к ним выдаются обучающимся, завершившим обучение по основным общеобразовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим государственную (итоговую) аттестацию (далее – выпускник IX класса).

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.

2. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 класса на основании решения педагогического совета БОУ «Егорьевская основная общеобразовательная школа» (далее

– образовательное учреждение). Аттестаты выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об отчислении выпускников .

3. Аттестат выдается под личную подпись выпускнику образовательного 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.

4. 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).

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 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. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику 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.

7. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей) на имя директора школы:

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 директором БОУ "Егорьевская ООШ", в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

8. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

9. В случае изменения наименования учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, вместе с документом, подтверждающим изменение наименования учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

В случае ликвидации учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, или отделом молодежной политики, физической культуры и спорта Должанского района, в соответствии с настоящим Порядком.

### **III. Заполнение бланков аттестатов и приложений**

1. Бланки аттестатов и приложений к ним (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке с помощью принтера шрифтом Lazurski черного цвета размера 11п (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. Заполнение рукописным способом аттестатов и приложений не допускается.

2 При заполнении бланка титула аттестата:

2.1. 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").

2.2. 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)

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже)

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 БОУ "Егорьевская ООШ"(четырёхзначное число арабскими цифрами);

в) после строки, содержащей надпись "в \_\_\_\_ году окончил(а)", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование БОУ "Егорьевская ООШ"(в винительном падеже), выдавшей аттестат, в соответствии с ее уставом;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - название места нахождения БОУ "Егорьевская ООШ", в том числе населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации (в случае если полное наименование БОУ "Егорьевская ООШ", содержит информацию о местонахождении (поселок (село, деревня), район, область (республика, край), то название населенного пункта во избежание дублирования не пишется);

г) после строк, содержащих надпись "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность", на отдельной строке - подпись директора БОУ "Егорьевская ООШ", осуществляющего образовательную деятельность, с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

3. При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем образовании (далее - бланк приложения):

3.1. В правой части лицевой стороны бланка приложения указываются :

а) после строк, содержащих надпись "к аттестату об основном общем образовании" на отдельной строке - нумерация бланка аттестата;

б) после строки, содержащей нумерацию бланка аттестата: фамилия, 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").

3.2. 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 основного 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;

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.

б) в графе "Итоговая отметка" на отдельных строках, соответствующих указанным в графе "Наименование учебных предметов" учебным предметам, с выравниванием по левому краю - итоговые отметки выпускника:

по каждому учебному предмету инвариантной части базисного учебного плана;

по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану организации, осуществляющей образовательную деятельность, не менее 64 часов за два учебных года;

по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка и другие).

4. Итоговые отметки 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.

5. Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

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

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

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

9. Подписи директора школы проставляются пастой черного цвета.

Подписи 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).

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

11. 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.

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

12. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются также как и бланк аттестата и приложения к нему.

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

14. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование учреждения, которое окончил выпускник.

15. 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.

16. Дубликат подписывается директором школы. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора школы.

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

1. Бланки аттестатов и приложений как документы строгой отчетности должны храниться в сейфе, закрытом на замок и учитываются по особому реестру.

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

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

4. Книга регистрации 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 лица 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.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат" с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

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, директора школы и печатью.

6. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором школы и скрепляются печатью со ссылкой на номер учетной записи.

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

Зарегистрировано в Минюсте России 3 марта 2014 г. N 31472

---

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ  
от 14 февраля 2014 г. N 115**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА  
ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ АТТЕСТАТОВ ОБ ОСНОВНОМ  
ОБЩЕМ И СРЕДНЕМ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

В соответствии с частью 4 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и подпунктом 5.2.39 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. N 466 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 23, ст. 2923; N 33, ст. 4386; N 37, ст. 4702; 2014, N 2, ст. 126; N 6, ст. 582), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 февраля 2011 г. N 224 "Об утверждении Порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 марта 2011 г., регистрационный N 20081).

Министр  
Д.В.ЛИВАНОВ

Приложение

Утвержден  
приказом  
Министерства образования и науки  
Российской Федерации  
от 14 февраля 2014 г. N 115

**ПОРЯДОК  
ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ АТТЕСТАТОВ ОБ ОСНОВНОМ  
ОБЩЕМ И СРЕДНЕМ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

I. Общие положения

1. Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (далее - Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее - аттестаты) и их дубликатов, а также правила выдачи аттестатов и их дубликатов.

2. Аттестаты выдаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность по реализуемым ими аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

## II. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним

3. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом Lazurski черного цвета размера 11п (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.

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

-----  
<1> Часть 2 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации (в случае если полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержит информацию о местонахождении организации (поселок (село, деревня), район, область (республика, край), то название населенного пункта во избежание дублирования не пишется);

при недостатке выделенного поля в наименовании организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, с последующей ее 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 организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

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

Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно;

б) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру - дата выдачи приложения с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года");

в) в строке, содержащей надпись "осуществляющей образовательную деятельность", - фамилия и инициалы руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с выравниванием вправо.

5.3. В левой и правой частях оборотной стороны бланка приложения указываются сведения о результатах освоения выпускником образовательной программы соответствующего уровня:

а) в графе "Наименование учебных предметов" на отдельных строках с выравниванием по левому краю - наименования учебных предметов 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.

Допускается уточнение "Русская" литература в случае, если выпускник окончил организацию, осуществляющую образовательную деятельность, с обучением на родном (нерусском) языке.

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.), французский - (франц.); при необходимости допускается перенос записи на следующую строку.

б) в графе "Итоговая отметка" на отдельных строках, соответствующих указанным в графе "Наименование учебных предметов" учебным предметам, с выравниванием по левому краю - итоговые отметки выпускника:

по каждому учебному предмету инвариантной части базисного учебного

плана;

по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана организации, осуществляющей образовательную деятельность, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану организации, осуществляющей образовательную деятельность, не менее 64 часов за два учебных года;

по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка и другие).

Итоговые отметки за 9 класс по 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, реализующей имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего и среднего общего образования и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, по всем учебным предметам 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим



обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/"(косая черта).

8. Заполненные бланки заверяются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность. 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.

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

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

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

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

13. 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.

14. Дубликат подписывается руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

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

15. Бланки хранятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

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

17. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов

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

18. Книга регистрации в организации, осуществляющей образовательную деятельность, ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

номер учетной записи (по порядку);

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.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат" с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

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

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

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

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

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

## V. Выдача аттестатов и приложений к ним

21. Аттестат об основном общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

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.

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

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

23. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются: 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).

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

25. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику организации, осуществляющей образовательную деятельность, лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется 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.

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

при утрате аттестата или приложения к аттестату - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения к аттестату, а также приложением документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, 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 организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

27. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату организацией, осуществляющей образовательную деятельность, издается

распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

28. В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

В случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, или органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которых находилась указанная организация, в соответствии с настоящим Порядком.

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

30. Документы о соответствующем уровне общего образования, образцы которых самостоятельно установлены организацией, осуществляющей образовательную деятельность, не подлежат обмену на аттестаты, образцы которых устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации <1>.

-----  
<1> Часть 4 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

---