

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №112**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ школа №112

\_\_\_\_\_ Л.П. Сыкеева

приказ от 25.01. 2016 №20-у

**РАСМОТРЕНО И ПРИНЯТО**

на Общем собрании работников  
образовательного учреждения

протокол от 25.01. 2016 № 6

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке получения и выдачи документов государственного образца об основном  
общем и среднем общем образовании, заполнения, хранения и учета  
соответствующих бланков документов**

Положение разработано на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 февраля 2014 г. № 115 г. Москва «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», Приказ Минобрнауки России № 571 от 8 июня 2015 года «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила получения и выдачи документов государственного образца об основном общем образовании (далее Аттестаты) в Государственном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 112 Выборгского района Санкт-Петербурга (именуемой в дальнейшем школа), а также единые требования к заполнению, организации учёта и хранения бланков Аттестатов.

1.2. Настоящее Положение Школы разработано в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (приказ Минобрнауки РФ от 25.12.2013 года № 1394), «Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (приказ Минобрнауки РФ от 26.12.2013 года № 1400), Порядком заполнения, учета и выдачи документов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (приказ Министерства образования и науки РФ от 14.02.2014 г. № 115), изменениями, внесенными в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (приказ Министерства образования и науки РФ от 08.06.2015г. № 571, с учетом

требований, предъявляемых к работе с персональными данными Законом РФ №152-ФЗ от 27.06.2006 года «О персональных данных с изменениями»).

1.3. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании печатаются только по заказу Министерства образования Российской Федерации, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности.

1.4. Аттестаты, формы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, выдаются Школой, имеющей государственную аккредитацию и реализующей основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

1.5. Приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации (пп. 17 п. 3 ст. 28 Закона об образовании). Согласно Письму Минобрнауки в от 11.02.2011 № 12-197[2] размещение заказов на выполнение работ по изготовлению бланков документов государственного образца об уровне образования осуществляется самой образовательной организацией у юридических лиц, имеющих лицензию на ведение деятельности по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции.

Согласно **Письму от 02.09.2013 № АК-1879/06** Минобрнауки, сведения о предприятиях – изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте ФНС по адресу [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) в разделе «**Лицензии, разрешения, реестры**». Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется образовательной организацией самостоятельно.

При размещении заказа на приобретение бланков документов об образовании бюджетная организация учитывает положения федеральных законов:

- от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе);
- от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Закупка бланков осуществляется в соответствии с Законом о контрактной системе.

Данным законом предусмотрена возможность как проведения совместных конкурсов и аукционов двумя и более заказчиками, так и централизации закупок.

Согласно ст. 25 Закона о контрактной системе при наличии у двух и более заказчиков (образовательных организаций) потребности в одних и тех же товарах, работах, услугах (изготовление бланков документов об образовании) такие заказчики вправе проводить совместные конкурсы или аукционы. Права, обязанности и ответственность заказчиков при проведении совместных конкурсов или аукционов определяются соглашением сторон, заключенным в соответствии с ГК РФ и данным законом. Контракт с победителем либо победителями совместного конкурса или аукциона заключается каждым заказчиком самостоятельно.

Организатором совместных конкурса или аукциона выступает один из заказчиков, которому другие заказчики передали на основании соглашения часть своих полномочий на организацию и проведение таких конкурса или аукциона.

Организатор совместных конкурса или аукциона утверждает состав комиссии по осуществлению закупок, в которую включаются представители сторон соглашения пропорционально объему закупок, осуществляемых каждым заказчиком, в общем объеме закупок, если иное не предусмотрено соглашением.

Стороны соглашения несут расходы на проведение совместных конкурса или аукциона пропорционально доле начальной (максимальной) цены контракта каждого заказчика в общей сумме начальных (максимальных) цен контрактов, в целях заключения которых проводятся совместные конкурс или аукцион.

1.6. В соответствии с Законом об образовании в Российской Федерации освоение образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников. В соответствии со ст.59 Закона об образовании в Российской Федерации выпускникам Школ, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается документ государственного образца о соответствующем уровне общего образования:

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

1.7. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения и принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются Педагогическим советом Школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

## **2. Получение и хранение бланков аттестатов и приложений**

2.1. Федеральные органы исполнительной власти и органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие управление в сфере образования, определяют объем, сроки и условия формирования заказа, изготовления и доставки бланков аттестатов и приложений.

2.2. Бланки аттестатов и приложений, как документы строгой отчетности, хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в сейфе в помещении с надежными внутренними замками, и учитываются по специальному реестру.

2.3. Школа получает аттестаты и приложения к ним у ответственного лица из числа Организаторов совместного конкурса, назначенного отделом образования администрации Выборгского района Санкт -Петербурга, проверяет их на соответствие указанных в накладной количеству и номерам в соответствии с заявкой. При расхождении полученного числа бланков или их номеров с накладной, а также при получении бракованных бланков составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется в отдел образования администрации Выборгского района Санкт -Петербурга.

2.4. Директор Школы является ответственным за получение, хранение, учет и выдачу аттестатов и приложений к ним, на основании накладной принимает бланки твердых обложек и титулов аттестатов, приложений по количеству и качеству.

2.5. Не использованные в текущем учебном году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, находятся на ответственном хранении в сейфе директора Школы.

2.6. О каждом случае пропажи бланков аттестатов Школа уведомляет соответствующие органы внутренних дел и отдел образования администрации Выборгского района Санкт-Петербурга с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

2.7. Бланки аттестатов с приложениями, Книги учета и записи аттестатов, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене руководителя передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

### **3. Порядок подготовки к выдаче аттестатов.**

3.1. Директор школы (или заместитель по доверенности) получает в у ответственного лица, назначенного отделом образования администрации Выборгского района Санкт – Петербурга, бланки аттестатов и приложений к ним в количестве, соответствующем оформленной заявке (по количеству выпускников).

3.2. С момента получения бланков аттестатов и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе директора Школы, который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

3.3. Передача аттестатов и приложений лицам, ответственным за заполнение аттестатов осуществляется в соответствии с журналом «Учет выдачи документов строгой отчетности».

3.4. Издаётся приказ по Школе о подготовке к выдаче аттестатов, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление Книги учета и записи аттестатов, за оформление аттестатов, на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости итоговых отметок по учебным предметам.

3.5. Классным руководителем для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества (при наличии), дату рождения (в строгом соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана.

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

3.7. Заместитель директора по УВР, сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебному плану соответствующих классов.

3.8. Ответственный педагог заполняет Книгу учета и записи аттестатов в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью, подписанной классным руководителем и заместителем директора по УВР. Оценки из сводной ведомости переносятся в аттестат, исправления отметок не допускаются.

3.9. Директор Школы сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге выдачи документов об образовании и в документе об образовании, расписывается в соответствующем аттестате.

#### **4. Заполнение бланков аттестатов.**

4.1. Заполнение бланков аттестатов и приложений в Школе осуществляется в строгом соответствии с п. II. «Заполнение бланков аттестатов и приложений» «Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов », утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 115 от 14.02.2014 года.

4.2. Лицо, ответственное за заполнение аттестатов, назначается приказом директора Школы и несет полную ответственность за качество оформления аттестатов и достоверность информации, представленной в выданном аттестате об образовании.

4.3. Педагогические работники, заполняющие аттестаты, обязательно инструктируются о порядке заполнения и хранения бланков аттестатов и приложений к ним под подпись с соответствующей записью в журнале «Учет выдачи документов строгой отчетности».

4.4. 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.. Заполнение рукописным способом аттестатов и приложений не допускается.

4.5. 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").

4.6. 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. 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**

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

## **7. Подписание документов**

Подпись 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. Заверение бланков**

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. Проверка правильности заполнения бланков**

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.

## **10. Порядок заполнения Книги учета и записи аттестатов.**

10.1. С целью строгого учета и регистрации аттестатов в Школе ведутся:

- Книга учета и записи аттестатов об основном общем образовании, похвальных грамот (далее Книга выдачи аттестатов);
- Книга учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей (далее Книга выдачи аттестатов);

10.2. Книги выдачи аттестатов включаются в номенклатуру дел школы.

10.3. Книга выдачи аттестатов в Школе 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.

10.4. Полученные бланки аттестатов регистрируются соответственно в 1 части Книг выдачи аттестатов.

10.5. Во 2 -й части книг выдачи аттестатов в графе 3 посередине проставляется календарный год выдачи аттестатов.

10.6. Заполненные аттестаты регистрируются во 2-й части книг выдачи аттестатов в соответствии со списочным составом выпускников классов. В Книгу выдачи аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

10.7. Записи в Книге выдачи аттестатов заверяются подписями классного руководителя, директора школы и печатью Школы, ставится дата и номер приказа об окончании образовательного учреждения и выдаче аттестатов.

10.8. В соответствующие графы вносится перечень предметов согласно учебному плану и проставляются итоговые отметки по учебным предметам, занесенным в Аттестат.

10.9. В соответствующие графы проставляются порядковый номер (графа 1), учетная серия и номер аттестата (графа 2), вносятся полные сведения об окончивших Школу: фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускников по классам в алфавитном порядке (графа 3), число, месяц и год рождения (графа 4). Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными документа, удостоверяющего личность выпускника. Указывается дата и номер приказа о выдаче аттестата (графа 27). Выпускники расписываются (графа 28) и ставят число получения аттестата (графа 29).

10.10. Записи в Книге выдачи аттестатов заверяются подписями классного руководителя, руководителя образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения, ставится дата и номер приказа об окончании Школы и выдаче аттестатов .

10.11. Выдача дубликата аттестата записывается в эту же книгу , с записью: «Дубликат взамен утерянного подлинника № \_\_\_\_\_, выданного \_\_ \_\_\_\_\_ \_\_ года, получил \_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ года», а также в строке выдачи подлинника делается отметка о выдаче дубликата;

10.12. Записи в Книгах выдачи аттестатов ведутся аккуратно, не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится подпись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска ("Исправлено в записи под порядковым N ... в графе (наименование графы) с... на..."), которую подписывает директор Школы, проставляет дату и скрепляет гербовой печатью.

## **11. Порядок выдачи Аттестатов.**

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

выдается выпускнику IX класса, имеющему итоговые отметки "отлично" по всем общеобразовательным предметам учебного плана, изучавшимся на ступени основного общего образования.

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

11.3. Аттестаты выдаются выпускникам IX и XI классов Школы на основании решения педагогического совета Школы не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими Школы.

11.4. Выдача аттестатов, знака «За особые успехи в обучении» и похвальных грамот «За успехи в изучении отдельных предметов» осуществляется в торжественной обстановке на основании приказа директора Школы.

11.5. Аттестат выдается под личную подпись выпускнику Школы с проставлением даты получения в книгу выдачи аттестатов 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.

11.6. Перед получением выпускниками XI классов аттестатов о среднем общем образовании им возвращаются аттестаты об основном общем образовании, хранящиеся в школе. Факт возврата аттестатов об основном общем образовании выпускникам XI классов фиксируется в Журнале выданных аттестатов и подтверждается личной подписью выпускника.

11.7. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся в общеобразовательном учреждении до их востребования.

## **12. Действия при обнаружении ошибок. Порядок выдачи дубликатов.**

12.1. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником Школы выдается аттестат или приложение к аттестату на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного регистрируется в Книге выдачи 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.

12.2. Испорченные бланки аттестатов подлежат уничтожению. Приказом директора Школы создается комиссия на уничтожение бланков аттестатов. Оформляется Акт на списание и уничтожение бланков аттестатов и приложений, испорченных при заполнении, а также Акт на испорченный бланк аттестата с приложением. (см. образец Приложение №1).

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

12.4. Выдача дубликатов аттестата или приложения независимо от времени окончания школы производится на основании книг выдачи аттестатов или в соответствии с архивными данными.

12.5. Выдача дубликата осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в Школу, которая выдала 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.

12.6. Для выдачи дубликата аттестата или дубликата приложения в Школе издается приказ на создание комиссии (см. образец Приложение № 3). Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

12.7. Дубликаты документов об образовании выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи, на которых в правом верхнем углу указывается "Дубликат взамен подлинника N.....". В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того общеобразовательного учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата аттестата. На бланках приложения справа в верхнем углу указывается "Дубликат".

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

### **13. Выдача дубликата документа об образовании**

Выдача дубликата документа об образовании производится с соблюдением следующего порядка:

13.1. Утративший документ об образовании подает об этом письменное заявление на имя директора школы, выдававшее ему документ об образовании, с изложением подробных обстоятельств утраты документа и приобщением имеющихся документов, подтверждающих утрату (справки из полиции);

13.2. Руководитель издает приказ об организации работы по выдаче дубликата ;

13.3. Дубликат аттестата об основном общем образовании выдается в течение трех дней; дубликат аттестата о среднем общем образовании - по истечении месяца;

13.4. Дубликат аттестата об основном общем образовании регистрируется в книге выдачи аттестатов об основном общем образовании.

Дубликат аттестата о среднем общем образовании регистрируется в книге выдачи аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей.

13.5. При выдаче дубликата в Книге выдачи аттестатов делается запись: «Дубликат взамен утерянного подлинника № \_\_\_\_\_, выданного \_\_ \_\_\_\_ года, получил \_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)», а также в строке выдачи подлинника делается отметка о выдаче дубликата.

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

13.6. Дубликат подписывается директором Школы;

#### **14. Порядок действий в случае реорганизации или ликвидации Школы.**

14.1. В случае реорганизации школы выдача дубликатов документов об образовании осуществляется по рекомендации муниципального органа управления образованием школой - правопреемником реорганизованной школы, в котором хранится архив реорганизованного общеобразовательного учреждения; документ должен быть подписан руководителем, его заместителем по учебно - воспитательной работе, тремя членами педагогического совета школы и скреплен печатью школы.

14.2. В случае ликвидации школы выдача дубликатов осуществляется муниципальным органом управления образованием по архивным данным и скрепляется печатью соответствующего органа управления образованием.

14.3. Дубликат аттестата об образовании выдается заявителю без приложения (вкладыша) к нему при отсутствии личного дела обучающегося, протоколов экзаменационной комиссии и книг для учета и записи документов об образовании после установления факта об окончании общеобразовательного учреждения.

14.4. Факт окончания школы устанавливается на основании одного из следующего данных:

а) письменных свидетельств об окончании школы не менее трех учителей, преподававших в выпускном классе, руководителя или его заместителя по учебно - воспитательной работе;

б) копии аттестата об образовании, заверенной в установленном порядке;

в) прочих документов, удостоверяющих окончание школы (протокола педагогического совета, приказов руководителя школы о зачислении в школу, переводе из класса в класс, окончании школы и др.

Исх. штамп ОУ

**АКТ**

**на списание и уничтожение бланков аттестатов и приложений, испорченных при  
заполнении ГБОУ школой № 112 Выборгского района Санкт – Петербурга.**

«...» .....20....\_\_г.

Комиссия в составе

директора школы \_\_\_\_\_  
заместителя директора по УВР \_\_\_\_\_  
классного руководителя \_\_\_\_\_ ,  
инженера - электроника \_\_\_\_\_

составила настоящий акт о том, что при заполнении аттестатов была допущена ошибка при оформлении, обосновавшие списание и уничтожение бланка аттестата \_\_\_\_\_ общем образовании в количестве \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) штуки:

№ п/п	Серия аттестата	№ аттестата	Примечание
			вид ошибки

Указанное количество бланков аттестатов \_\_\_\_\_ общем образовании подлежат уничтожению.

К акту прилагаются вырезанные номера испорченного титула аттестата.

Председатель комиссии:

Директор ГБОУ № 112 / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии:

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

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

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

**АКТ**

**на испорченный бланк аттестата об основном общем образовании ГБОУ школой № 112 Выборгского района Санкт–Петербурга.**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, комиссия в составе

директора школы \_\_\_\_\_

заместителя директора по УВР \_\_\_\_\_

классного руководителя \_\_\_\_\_,

инженера -электроника \_\_\_\_\_

составили настоящий акт в том, что при работе с бланками аттестатов \_\_\_\_\_ общем образовании при заполнении испорчены бланк титула аттестата в количестве \_\_ (\_\_\_\_) штуки.

Бланк(и) аттестата(ов) \_\_\_\_\_ общем образовании \_\_\_\_\_ уничтожен(ы).

(указать серию и № аттестата(ов))

Директор ГБОУ № 112     / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии:

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

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

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

**Приложение**

**к акту от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на испорченный бланк аттестата \_\_\_\_\_ общем образовании ГБОУ школой № 112 Выборгского района Санкт–Петербурга.**

(приклеить, вырезав серию и № аттестата)

Директор ГБОУ № 268     / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии:

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

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

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

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 112  
Выборгского района Санкт – Петербурга

**ПРИКАЗ**

\_ от

№ \_\_\_\_\_

**О выдаче дубликата аттестата**

В соответствии с приказом Министерства образования Российской Федерации от 11.08.2009 №295 «Об утверждении форм документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании и документов об окончании специальной (коррекционной) общеобразовательной школы VIII вида, специального (коррекционного) класса образовательного учреждения» на основании заявления выпускника \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (ФИО), паспорт \_\_\_\_\_ (серия №)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственной за организацию работы по оформлению дубликата аттестата \_\_\_\_\_
2. Назначить ответственной за техническое оформление дубликата \_\_\_\_\_
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ школы № 112

Выборгского района Санкт – Петербурга

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