

Утверждаю  
Директор МКОУ «Новошестская СОШ»  
Н.А. Сидорова



Приказ № 121-ОД  
от «15» сентября 2017г.

**Положение  
о порядке приобретения, выдачи документов государственного образца  
об основном общем и среднем общем образовании,  
заполнении, хранении и учете соответствующих бланков документов  
в МКОУ «Новошестская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, заполнении, хранении и учете соответствующих бланков документов (далее - Положение) разработано в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 февраля 2014 г. №115 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов" (с изменениями и дополнениями от: 17 апреля, 28 мая 2014 г., 8 июня 2015 г., 31 мая 2016 г., 9 января 2017 г.), и в соответствии с частью 4 статьи 60; п.17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с требованиями Ф3 от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- 1.2. Настоящее положение 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. Приобретение бланков аттестатов и приложений к ним.**

- 2.1. Школа имеет право самостоятельно приобретать аттестаты и отражает на балансе расходы по этой операции, одновременно учитывая поступление, выдачу и списание бланков.
- 2.2. Правила приобретения бланков аттестатов и приложений к ним регулируются Письмом Министерства образования и науки «О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании от 11 ноября 2013 № НТ-1106/08

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

- 3.1. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом «Times New Roman» черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Положения не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним.

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:

- 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.
- В строке, содержащей надпись "в году окончил(а)", после предлога "в" - год окончания Школы (четырёхзначное число арабскими цифрами);
- После строки, содержащей надпись "в году окончил(а)", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование Школы (в винительном падеже), в соответствии с уставом;
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - название места нахождения Школы, 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 Школы, а также названии ее места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований.
- после строк, содержащих надпись "Руководитель школы", на отдельной строке - подпись руководителя, с последующей ее расшивкой: 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:

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

- 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. Наименования учебных курсов, предметов, дисциплин записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже. Последовательность указания дополнительных сведений Школой самостоятельно.
- 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 строке, содержащей надпись "осуществляющей образовательную деятельность", - фамилия и инициалы руководителя Школы 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:

- В графе "Наименование учебных предметов" на отдельных строках с выравниванием по левому краю - наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего общего образования;
- Названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:  
Информатика и ИКТ - Информатика;  
Физическая культура - Физкультура;  
Мировая художественная культура - МХК;  
Изобразительное искусство - ИЗО;  
Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.
- Название учебного предмета "Иностранный язык" уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.), французский - (франц.); при необходимости допускается перенос записи на следующую строку.
- 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 Школы, 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 Школе и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, Школой, 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 директора Школы проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписи директора Школы на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

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

3.6. Заполненные бланки заверяются печатью Школы. 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.

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

4.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее дубликат) заполняются в соответствии с пунктами 1 - 8 настоящего Положения.

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

4.3. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование Школы.

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

4.5. Дубликат подписывается директором Школы, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора Школы или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

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

5.1. Бланки хранятся в Школе как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Передача приобретенных Школой бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

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

5.4. Книга регистрации в Школе 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 Школы, 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).

5.5. 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.

5.6. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником Школы выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом

напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат" с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

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

5.8. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директором или лицом, его заменяющим, и печатью Школы отдельно по каждому классу.

5.9. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора или лицом, его заменяющим, и скрепляется печатью Школы.

5.10. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором Школы или лицом, его заменяющим, и скрепляются печатью Школы со ссылкой на номер учетной записи.

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

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

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

6.2. 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.

6.3. 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.

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

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

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

6.7. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются:

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

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику Школы лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) аттестат (дубликат

аттестата), хранятся в личном деле выпускника.

6.11. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в Школу, 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.

6.12. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается Школой в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

6.13. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату Школой издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

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

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

6.16. В случае ликвидации Школы 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 Положением.

6.17. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых Школой на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

## **7. Хранение бланков аттестатов и приложений.**

7.1. Бланки аттестатов и приложений (в том числе и не использованные в текущем году) как документы строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах.

7.2. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в образовательном учреждении комиссии под председательством руководителя образовательного учреждения.

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 образовательном учреждении.

7.3. Учет бланков аттестатов и приложений ведется по каждому уровню общего образования и по каждому виду документа отдельно, в соответствующей Книге учета бланков аттестатов.

7.4. Книга учета бланков аттестатов включает следующие сведения:

- 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;

7.5. При учете выданных бланков аттестатов:

- номер учетной записи;
- дата выдачи бланков аттестатов;
- наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, или образовательного учреждения, 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;

7.6. 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.