

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5  
ИМЕНИ Г.И.ЩЕДРИНА**

**П Р И К А З**

от 09 января 2020 года

№ 34-О

г. Туапсе

**Об утверждении положения о порядке заполнения, учета и выдаче  
аттестатов в МАОУ СОШ № 5 г. Туапсе  
на 2019-2020 учебный год**

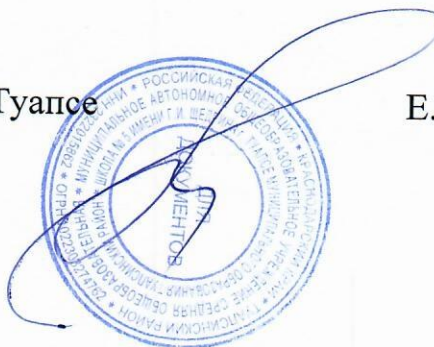
На основании приказа Минобрнауки России от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (зарегистрировано в Минюсте России 03.03.2014 N 31472) (ред. от 17.12.2018),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положения о порядке заполнения, учета и выдаче аттестатов в МАОУ СОШ № 5 г. Туапсе на 2019-2020 учебный год
2. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № 5 г. Туапсе

Е.Н. Мадикова





УТВЕРЖДАЮ  
директор МАОУ СОШ № 5  
г.Туапсе

Е.Н. Мадикова  
«09» января 2020 года



## **Положение о порядке заполнения, учета и выдачи аттестатов в МАОУ СОШ № 5 г. Туапсе**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28, частью 4 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 (ред. от 17.07.2015) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатах», Письмом Министерства образования и науки «О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании» от 11 ноября 2013 № НТ-1106/08.

1.2. Положение о порядке получения, заполнения, выдачи и учета аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (далее - Положение) в МАОУ СОШ № 5 г. Туапсе устанавливает требования к получению, заполнению, выдаче и учету аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов.

1.3. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании приобретаются образовательным учреждением самостоятельно, на основании заявки, которую Школа составляет до 1 апреля текущего учебного года, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности. Выдача бланков аттестатов производится строго в соответствии с установленными требованиями.

1.4. Школа получает бланки документов об образовании согласно договору, заключенному с предприятием, выпускающим документы об образовании строгой отчетности, проверяет их на соответствие указанных в накладной количеству и номерам в соответствии с заявкой.

1.5. Выбор предприятий - изготовителей бланков документов - осуществляется школой самостоятельно.

1.6. В соответствии со ст.60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» выпускникам образовательного учреждения, имеющего свидетельство о государственной аккредитации, завершившим обучение по образовательным программам основного общего и/или среднего общего образования и успешно



прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается документ государственного образца о соответствующем уровне общего образования:

- выпускникам 9 классов:
- аттестат об основном общем образовании и приложение к нему;
- выпускникам 11 классов:
- аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему.

Аттестат состоит из обложки, бланка аттестата об основном общем или среднем общем образовании/аттестата об основном общем или среднем общем образовании с отличием и приложения к аттестату об основном общем или среднем общем образовании.

1.7. Лица, не прошедшие государственную итоговую аттестацию или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица, освоившие часть образовательной программы и (или) отчисленные из Школы, получают справку об обучении в образовательном учреждении по образцу, установленному Школой самостоятельно.

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

2.1. Руководитель Школы (или заместитель по доверенности) получает бланки аттестатов и приложений к ним в количестве, соответствующем оформленной заявке.

2.2. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся как документы строгой отчетности в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним.

2.3. Классным руководителем для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, дату рождения (в строгом соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана. Классный руководитель несет персональную ответственность за своевременность и достоверность предоставляемой информации.

2.4. Классный руководитель заполняет книгу для учета и записи выданных документов государственного образца об образовании в соответствии с указаниями к данному типу документа.

## **3. Порядок заполнения аттестатов**

3.1. Лицо(а), ответственное(ые) за заполнение аттестатов, назначает(ют)ся приказом по школе и несет(ут) полную ответственность за качество оформления аттестатов и достоверность информации, представленной в выданном аттестате об образовании.

3.2. Бланки аттестатов и приложений к ним заполняются с использованием печатающих устройств с помощью компьютерного модуля.



3.3. Аттестаты и приложения к ним подписывает руководитель Школы и заверяет печатью образовательной организации.

3.4. При оформлении аттестатов и приложений к ним необходимо учитывать следующие требования:

3.4.1. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении. В фамилиях, именах и отчествах буква «ё» не может быть заменена на «е».

3.4.2. Указываются календарный год окончания Школы, полное официальное наименование общеобразовательного учреждения и название места его нахождения.

3.5. Подписи директора Школы в аттестате и приложении к нему должны быть идентичными. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим.

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.

3.8. 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. (Приложение 1)

#### **4. Порядок выдачи аттестатов**

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов Школой, в которой они проходили государственную итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета Школы.

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

4.7. Дубликат аттестата и приложения к аттестату выдаются:

- взамен утраченного аттестата и (или) приложения к аттестату;

4.8. В случае утраты (повреждения) аттестата либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его выпускником выдаются дубликат аттестата и дубликат приложения к нему, при этом сохранившиеся подлинники изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

4.9. В случае утраты приложения к аттестату, взамен выдается дубликат приложения к аттестату, при этом сохранившийся подлинник изымается и уничтожается в установленном порядке.

4.10. 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.

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

-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.

4.12. 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.

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

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



4.15. В момент выдачи выпускникам 11 классов аттестатов о среднем общем образовании им возвращаются аттестаты об основном общем образовании, хранящиеся в Школе в сейфе.

4.16. Выдача дубликатов независимо от времени окончания школы производится на основании книг выдачи аттестатов или в соответствии с архивными данными. Дубликаты документов об образовании выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи, на которых в правом верхнем углу указывается «Дубликат».

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

5.1. Бланки аттестатов хранятся в Школе, как документы строгой отчетности в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, и учитываются по специальному реестру.

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

5.3. С целью строгого учета и регистрации бланков аттестатов обязательно ведение книг учета и записи выданных документов государственного образца об образовании. Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится школой в книге учета и записи выданных документов государственного образца об основном общем образовании: аттестатов об основном общем образовании, а аттестатов о среднем общем образовании книге учета и записи выданных документов государственного образца о среднем общем образовании: аттестатов о среднем общем образовании (далее книги учета и выдачи аттестатов).

5.4. Книги учета и выдачи аттестатов включаются в номенклатуру дел Школы.

5.5. Книги учета и выдачи аттестатов пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью и подписью директора Школы.

5.6. Бланки аттестатов, книги учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, 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.

5.7. Выпускники расписываются в получении аттестата об основном общем или среднем общем образовании.

5.8. В конце списка обучающихся каждого класса, занесенных в книгу учета и выдачи аттестатов, расписывается классный руководитель и директор Школы. Подписи расшифровываются.

5.9. 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.



5.10. 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 учета и 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.

5.11. Записи в книгах учета и выдачи аттестатов ведутся аккуратно, не допускаются поправки, 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 печатью.

## **6. Порядок списания и уничтожения аттестатов, испорченных при заполнении**

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

6.2. 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.

6.3. В случае порчи бланков аттестата и приложений на основании приказа директора Школы создается комиссия, которая составляет акт о списании бланков строгой отчетности об уничтожении испорченных при заполнении бланков документов об образовании за отчетный период.

6.4. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются в акт об уничтожении испорченных бланков документов об образовании, который прилагается к экземпляру акта для хранения в Школе.

6.5. Акты о списании и уничтожении бланков документов об образовании хранятся как документы строгой отчетности в течение установленного срока.

## ОБРАЗЕЦ

## А К Т

об уничтожении испорченных бланков документов об образовании в период  
с 01.09.2010 г. по 31.12.2012 г. и в прежние годы

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе председателя (директор ОО) и членов (ответственный за работу с бланками, представитель бухгалтерии) составили настоящий акт в том, что в общеобразовательном учреждении (№ ОО, местонахождение) были испорчены следующие бланки (например):

**Аттестат о среднем (полном) общем образовании без отличия** **2 штуки**

№№ п/п	серия, №, дата выдачи испорченного бланка	Место для наклейки серии и номера, вырезанного из испорченного бланка	Кем испорчен бланк (ФИО, должность)	Причина порчи
1.	АА № 2791441, 24.06.2007г.	Место для наклейки серии и номера, вырезанного из испорченного бланка	Иванова М.И., классный руководитель 11а класса	Ошибка в фамилии выпускника
2.	АА № 2791441, 24.06.2007г.	Место для наклейки серии и номера, вырезанного из испорченного бланка		

**Приложение к аттестату о среднем (полном) общем образовании** **- 2 штуки**

№№ п/п	Приложение (вырезать из испорченного бланка, наклеить)	Кем испорчен бланк	Причина порчи
1.	Приложение		
2.	Приложение		

Подтверждаем, что вышеуказанные испорченные бланки уничтожены в присутствии всех членов комиссии.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

дата