



УТВЕРЖДЕНО  
педагогическим советом  
МОАУООШ №23 имени Надежды  
Шабатько  
протокол № 1 от 30 августа 2019 года  
В.П. Пригула

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке заполнения, учета и выдачи аттестатов в МОАУООШ № 23 имени Надежды Шабатько г.Новокубанска, муниципального образования Новокубанский район

#### 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 образовании и их дубликатов (далее - Положение) в МОАУООШ №23 имени Надежды Шабатько г.Новокубанска (далее – МОАУООШ №23) устанавливает требования к получению, заполнению, выдаче и учету аттестатов об основном общем образовании и их дубликатов.

1.3. Бланки аттестатов об основном общем образовании приобретаются образовательным учреждением самостоятельно, на основании заявки, которую МОАУООШ №23 составляет до 1 февраля текущего учебного года, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности. Выдача бланков аттестатов производится строго в соответствии с установленными требованиями.

1.4. МОАУООШ №23 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. 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 на предприятие, осуществляющее поставку полиграфической продукции.

1.5. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов – осуществляется МОАУООШ №23 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;

Аттестат состоит из обложки, бланка аттестата об основном общем образовании/аттестата об основном общем образовании с отличием и приложения к аттестату об основном 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 МОАУООШ №23, получают справку об обучении в образовательном учреждении по образцу, установленному МОАУООШ №23 самостоятельно. (Приложение 1).

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

2.1. Руководитель МОАУООШ №23 (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. По МОАУООШ №23 издается приказ о комиссии по заполнению документации строгой отчетности, в котором утверждаются лица, ответственные за заполнение книг для учета и записи выданных документов государственного образца об образовании, за заполнение аттестатов и приложений к ним, за инструктаж и контроль по заполнению вышеназванных документов. На классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых, экзаменационных и итоговых отметок по учебным предметам выпускников 9-х классов и полугодовых.

2.4. 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.

2.5. Классный руководитель проводит ознакомление выпускников с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

2.6. Комиссия, в состав которой входят директор школы, два заместителя по УВР, учителя-предметники, не работающие в выпускных классах, сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебным планам соответствующих классов.

2.7. Ответственный учитель заполняет книгу для учета и записи выданных документов государственного образца об образовании в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью.

2.8. Руководитель школы вместе с комиссией сверяет отметки в сводной ведомости, отметки в книге для учета и записи выданных документов государственного образца об образовании и в документе об образовании, расписывается в аттестате.

### **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 МОАУООШ №23, полное официальное наименование общеобразовательного учреждения и название места его нахождения. При недостатке места допускается написание установленных сокращенных наименований.

3.4.3. 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 - наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы соответствующего уровня:

названия учебных предметов пишутся с прописной 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, итоговые отметки выпускника:

по каждому учебному предмету инвариантной части базисного учебного плана;

по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана МОАУООШ №2, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось не менее 64 часов за два учебных года;

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

3.4.4. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике, определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной 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.

3.4.5. В аттестате перечисляются курсы без отметок. Отсутствие в документе о соответствующем уровне общего образования каких-либо предметов свидетельствует о том, выпускник их не изучал.

3.4.6. Если выпускник по состоянию здоровья был освобожден от занятий по физической культуре, следовательно, он не проходил данный курс, его не следует

записывать в аттестат. Слова: «не изучал(а)» и «освобожден(а)» – в документах не записываются. На незаполненных строках приложения ставится «Z».

3.4.7. Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего образования в формах семейного образования, либо обучавшимся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в МОАУООШ №23 и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой МОАУООШ №23 по всем учебным предметам инвариантной части базисного учебного плана.

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

3.4.9. Отметка по предмету выставляется на строке, где заканчивается запись названия предмета. Отметки по каждому учебному предмету проставляются арабскими цифрами «5», «4», «3» и в скобках – словами: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.).

3.5. Подписи директора в 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 МОАУООШ №23. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).

3.6. Заполненные бланки заверяются печатью МОАУООШ №23. 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.

#### **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. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 классов МОАУООШ №23, в которой они проходили государственную итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета МОАУООШ №23.

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

4.6. Дубликат аттестата и 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.

4.7. 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.

4.8. В случае утраты (повреждения) приложения к аттестату либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником взамен выдается дубликат приложения к аттестату, при этом сохранившийся подлинник изымается и уничтожается в установленном порядке.

4.9. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику МОАУООШ №23 лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) аттестат (дубликат аттестата), хранятся в личном деле выпускника.

4.10. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в МОАУООШ №23:

-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.

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

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

4.13. В случае изменения наименования МОАУООШ №23 дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, вместе с документом, подтверждающим изменение наименования МОАУООШ №23. В случае реорганизации МОАУООШ №23 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 МОАУООШ №23 на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.15. Выдача аттестатов и похвальных грамот «За успехи в изучении отдельных предметов» осуществляется в торжественной обстановке на основании приказа директора МОАУООШ №23. При получении аттестата каждый выпускник расписывается в книге учета и записи выданных аттестатов, проставляет дату получения документа об образовании.

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 МОАУООШ №23, как документы строгой отчетности в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, и учитываются по специальному реестру. (Приложение 2)

5.2. Передача приобретенных МОАУООШ №23 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,

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. В соответствующие графы вносится перечень предметов согласно учебному плану и проставляются итоговые отметки по учебным предметам, занесенным в приложение к аттестату об основном общем или о среднем общем образовании.

5.8. В соответствующие графы проставляются порядковый номер, учетная серия и номер аттестата – в возрастающем порядке, вносятся полные сведения об окончивших Школу: фамилия, имя, отчество выпускников по каждому классу в алфавитном порядке, дата рождения. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении.

5.9. В книгах учета и выдачи аттестатов указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата соответствующего уровня образования.

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

5.11. В конце списка обучающихся каждого класса, занесенных в книгу учета и выдачи аттестатов, расписывается классный руководитель и директор МОАУООШ №23. Подписи расшифровываются.

5.12. 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.

5.13. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником МОАУООШ №23, 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.

5.14. 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 № ... в графе (наименование графы) с... на...»), которую подписывает директор МОАУООШ №23, 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 МОАУООШ №23 создается комиссия, которая составляет акт о списании бланков строгой отчетности об уничтожении испорченных при заполнении бланков документов об образовании за отчетный период. (Приложение 3).

В состав комиссии входят директор МОАУООШ №23, два заместителя директора по УВР, заведующий по хозяйственной части.

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 МОАУООШ №23.

(Приложение 4).

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

**Справка  
об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные  
общеобразовательные программы основного общего образования**

Данная справка выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество-приналичии)

дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ г. в том, что он (а) обучался(обучалась)  
в МОАУООШ №23 имени Надежды Шабатько г.Новокубанска  
муниципального образования Новокубанский район  
(полное наименование образовательного учреждения  
352240 краснодарский край г.Новокубанск ул Н.Шабатько,1  
и его местонахождение)

в \_\_\_\_\_ учебном году в \_\_\_\_\_ классе и получил(а) по  
учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттестации или количество баллов по результатам ОГЭ
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Директор школы \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ г. регистрационный № \_\_\_\_\_

(М.П.)



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №23  
ИМЕНИ НАДЕЖДЫ ШАБАТЬКО Г.НОВОКУБАНСКА**

---

252240, Российская Федерация, Краснодарский край, г. Новокубанск ул. Н. Шабатько, 1  
Телефон: 8 (861) 95-4-16-64, e-mail: [school23@nk.kubannet.ru](mailto:school23@nk.kubannet.ru)

**АКТ**

на списание испорченных бланков документов об образовании

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_ – председателя комиссии,  
\_\_\_\_\_ – заместителя председателя комиссии,

членов комиссии:

\_\_\_\_\_, зам. директора по УВР,  
\_\_\_\_\_, зав. канцелярией,

составили настоящий акт об уничтожении бланков документов  
об образовании.

Приложение: Номера испорченных бланков аттестатов на 1 л. в 1 экз.

Председатель комиссии

Заместитель председателя комиссии

Члены комиссии

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Приложение  
к Акту на списание испорченных  
бланков документов об образовании

**Номера испорченных бланков аттестатов**

Аттестаты об основном (среднем) общем образовании

<b>№ п\п</b>	<b>Серия, № бланка</b>	<b>Год изготов- ления</b>	<b>Подтверждение об уничтожении документов</b>
1			
2			
3			

Председатель комиссии

Заместитель председателя комиссии

Члены комиссии

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверил  
директор МОАУООШ №23 имени Надежды Шабатько г.Новокубанска,  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Бланки документов перед уничтожением с записями в акте сверили и  
полностью уничтожили путем сожжения.