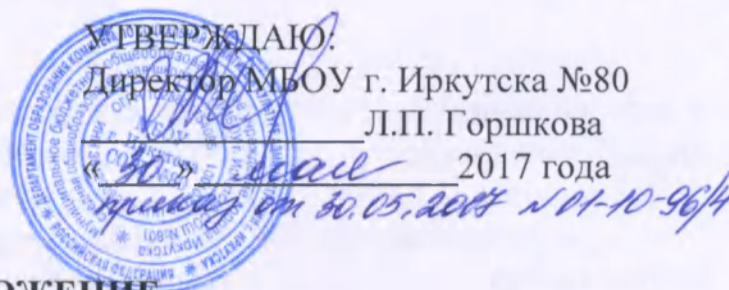


ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 6  
от 29.05.2017 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке заполнения, учета и выдачи**  
**аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их**  
**дубликатов**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 14.02.2014 года № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».
- 1.2. Документ об образовании, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждает получение общего образования следующего уровня:
  - 1) основное общее образование (подтверждается аттестатом об основном общем образовании);
  - 2) среднее общее образование (подтверждается аттестатом о среднем общем образовании).
- 1.3. Положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее – аттестаты), а также единые требования к заполнению, организации учета и выдачи аттестатов.
- 1.4. Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из МБОУ г. Иркутска СОШ №80, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

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

- 2.1. Ответственность за правильность заполнения бланков аттестатов и приложений к ним возлагается директором МБОУ г. Иркутска СОШ № 80 на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, классного руководителя выпускного класса.
- 2.2. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе – бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники.
- 2.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.
- 2.4. После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания, полное официальное наименование организации в соответствии с Уставом – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 80 (в винительном падеже).

2.5. На обложке приложения указываются: нумерация аттестата; фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже; дата рождения (число, месяц, год), где число пишется арабскими цифрами, месяц – прописью в родительном падеже, год рождения – четырехзначными арабскими цифрами.

2.6. В приложении в разделе "Дополнительные сведения" перечисляются 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 образовательной организацией.

2.7. Наименование учебного предмета в соответствии с учебным планом записывается на отдельной строке 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.

2.8. Название учебного предмета «Иностранный язык» уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался выпускником.

2.9. В графе «Итоговая отметка» на отдельных строках, соответствующих указанным в графе «Наименование учебных предметов» учебным предметам выставляются итоговые отметки выпускника:

- по каждому учебному предмету инвариантной части базисного учебного плана;
- по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось не менее 64 часов за два учебных года;
- по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка и другие).

2.10. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления. Итоговые отметки по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

2.11. 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.

2.12. Отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках – словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно – удовл.). Записи «зачтено», «не изучал» не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится «Z».

- 2.13. Форма получения образования в аттестатах и приложениях не указывается.
- 2.14. Подпись руководителя МБОУ г. Иркутска СОШ №80 в аттестат и приложение проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов. Подписи на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.
- 2.15. Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед словом «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).
- 2.16. Не допускается заверение бланков аттестата и приложения факсимильной подписью.
- 2.17. Заполненные бланки аттестатов и приложений заверяются печатью МБОУ г. Иркутска СОШ № 80. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.
- 2.18. Бланки после их заполнения тщательно проверяются комиссией на точность и безошибочность внесенных в них записей.
- 2.19. 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.

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

- 3.1. Бланки хранятся, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.
- 3.2. Передача приобретенных МБОУ г. Иркутска СОШ № 80, бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.
- 3.3. Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится МБОУ г. Иркутска СОШ №80 в книге учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании.
- 3.4. Учет и регистрация аттестатов о среднем общем образовании производится в книге учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей.
- 3.5. Книги регистрации содержат следующие сведения: номер учетной записи (по порядку); фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника, в случае получения аттестата по доверенности – также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ; дату рождения выпускника; нумерацию бланка аттестата; наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним; дату и номер приказа о выдаче аттестата; подпись уполномоченного лица МБОУ г. Иркутска СОШ № 80, выдавшего аттестат; подпись получателя аттестата или дату и номер почтового отправления; дату выдачи аттестата.
- 3.6. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков – в возрастающем порядке.
- 3.7. В конце списка выпускников класса расписываются классный руководитель и директор МБОУ г. Иркутска СОШ №80, ставится печать образовательной организации отдельно по каждому классу.

3.8. Исправления, допущенные при заполнении Книги для учета и записи выданных аттестатов, заверяются директором и скрепляются печатью МБОУ г. Иркутска СОШ №80 со ссылкой на номер учетной записи.

3.9. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником МБОУ г. Иркутска СОШ № 80 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.

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

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 МБОУ г. Иркутска СОШ № 80, на основании решения педагогического совета.

4.6. Аттестаты выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.

4.7. Аттестат выдается выпускнику МБОУ г. Иркутска СОШ №80 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, хранятся в личном деле выпускника.

#### **5. Правила оформления дубликатов и приложений к ним**

5.1. В случае утраты, порчи (повреждения) документа установленного образца об основном общем или среднем общем образовании МБОУ г. Иркутска СОШ №80 выдается дубликат:

- дубликат аттестата об основном общем образовании регистрируется в книге учета и записи аттестатов об основном общем образовании;
- дубликат аттестата о среднем общем образовании регистрируется в книге для учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании;
- выдача дубликатов независимо от времени окончания образовательной организации производится на основании книг для учета и записи документов об образовании или в соответствии с архивными данными.

5.2. Дубликаты выдаются на бланках установленного образца. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование той образовательной организации, которую окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата аттестата. На бланках титула аттестата и приложения справа в верхнем углу указывается запись «ДУБЛИКАТ».

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

5.4. Дубликат подписывается директором МБОУ г. Иркутска СОШ №80 и заверяется печатью.

5.5. Документы установленного образца об основном общем и среднем общем образовании, их дубликаты выдаются директором или его заместителем под расписку лично владельцу по предъявлении паспорта или другому лицу по доверенности, оформленной в установленном порядке.

5.6. Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в образовательную организацию, выдавшей 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.

5.7. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения образовательной организацией издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

5.8. При выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения в Книге для учета и записи выданных аттестатов текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Положения.

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

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

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

В случае ликвидации образовательной организации дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательной организацией, определяемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования.

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

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