

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы "Уна"

Козина О.Г.

Рассмотрено и принято в качестве локального правового акта  
школы "Уна" на общем заседании  
педагогического совета школы



августа 2016 Протокол №1

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ АТТЕСТАТОВ ОБ ОСНОВНОМ ОБЩЕМ И СРЕДНЕМ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, (далее - Порядок) устанавливает требования к заполнению и учёту аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее - аттестаты) и их дубликатов, а также правила выдачи аттестатов и их дубликатов в Частном учреждении общеобразовательной школе «Уна» (далее - Школа).

1.2. Настоящий Порядок устанавливается в соответствии со следующими нормативно правовыми документами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» частью 4 статьи 33, частями 3 и 4 статьи 60;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;

- Приказом Минобрнауки РФ от 9 января 2017г. №3 «О внесении изменений в порядок заполнения, учета, выдачи аттестатов»

- Уставом школы «Уна».

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

2.1. 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 чёрного цвета размера 11 (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с ординарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним.

2.2. При заполнении бланка титула аттестата:

--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) и слова «года»;

--в правой части оборотной стороны бланка титула аттестата указываются следующие сведения:

1). После строк, 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.

2). В строке, содержащей надпись «в\_ году окончил(а)», после предлога «в» - год окончания Школы (четырёхзначное число арабскими цифрами);

3). 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;

4). На отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - название места нахождения Школы; при недостатке выделенного поля в наименовании Школы, а также названии ее места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований;

5). После строк, содержащих надпись «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность», на отдельной строке - подпись директора Школы с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

2.1. При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем/среднем общем образовании (далее - бланк приложения):

--в правой части лицевой стороны бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1). После строк, содержащих надпись «к аттестату об основном общем образовании» («к аттестату о среднем общем образовании») на отдельной строке - нумерация бланка аттестата;

2). 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);

3). 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) и слова «года»).

--в левой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

1). 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 Школой, 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 Школой самостоятельно;

2). 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) и слова «года»;

3). В строке, содержащей надпись «осуществляющей образовательную

деятельность», фамилия и инициалы директора Школы с выравниванием вправо; в левой и правой частях оборотной стороны бланка приложения указываются сведения о результатах освоения выпускником образовательной программы соответствующего уровня:

4). 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.

5). В графе «Итоговая отметка» на отдельных строках, соответствующих указанному в графе «Наименование учебных предметов» учебным предметам, с выравниванием по левому краю - итоговые отметки выпускника;

--по каждому предмету учебного плана Школы, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану Школы 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, математике и по предметам, выбранным учеником для прохождения ГИА, 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.

2.4 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, проводимой Школой по всем предметам учебного плана Школы..

2.5 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».

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

2.7 Подписи директора Школы проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов и на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными. Подписание документов факсимильной подписью не

допускается.

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

Заполненные бланки заверяются печатью Школы. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

2.10 Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

2.11 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. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним**

3.1 Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с пунктами 2.1- 2.13 настоящего Порядка.

3.2. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу указывается слово «ДУБЛИКАТ».

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

3.4 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.

3.5 Дубликат подписывается директором Школы. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора или уполномоченным должностным лицом.

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

4.1 Заказ и приобретение бланков документов строгой отчетности осуществляет Школа самостоятельно в соответствии с количеством выпускников по каждому уровню образования.

4.2 Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложения к ним, поступившие в Школу, принимаются директором.

Приемка производится в день поступления бланков документов.

При приемке проверяется соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.), о чем делается запись в Книге учета аттестатов о среднем общем образовании и в Книге учета выданных аттестатов об основном общем образовании

4.3 Бланки хранятся в Школе как документы строгой отчетности.

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

4.5 Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в Школе ведется Книга учета аттестатов о среднем общем образовании и Книга учета выданных аттестатов об основном общем образовании (далее Книги(а) учета)

4.6 Книга учета ведется отдельно по каждому уровню образования и содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);

- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности указывается также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дату рождения выпускника;
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним; - дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
- отметка о выдаче похвального листа или медали;
- 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).

4.7 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.

4.8 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 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.

4.9 Список выпускников текущего учебного года вносится в книги учета в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

4.10 Записи в книге учета регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора Школы и печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, отдельно по каждому классу.

4.11 Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора Школы и скрепляется печатью Школы

4.12 Исправления, допущенные при заполнении книг учета, заверяются директором Школы и скрепляются печатью Школы со ссылкой на номер учетной записи.

4.13 Листы книг учета пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью Школы, с указанием количества листов в книге учета и хранятся как документ строгой отчетности.

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

5.1 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.

5.2 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.

5.3 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.

5.4 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.

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

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

5.7 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).

5.8 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.

5.9 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.

5.10 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.

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

- 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. 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.

5.12 О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату директором Школы издается распорядительный акт (приказ). Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

5.13 В случае изменения наименования Школы дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается Школой вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Школы.

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

5.15 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.

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

5.17 Документы о соответствующем уровне общего образования, образцы которых самостоятельно могут быть установлены Школой, не подлежат обмену на аттестаты, образцы которых устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

## **6. Списание испорченных бланков.**

6.1 Испорченные бланки аттестатов и приложений подлежат списанию и уничтожению по решению созданной в Школе комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности (далее - Комиссия) под председательством директора Школы.

6.2 Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении в год их выдачи, а также при обнаружении ошибок в ранее выданных бланках в случае обращения выпускников, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в Школе комиссии под председательством руководителя Школы.

6.3 Созданная Комиссия составляет акт (см. приложение №1). В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений (см. приложение №2).

Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается акту

АКТ на списание испорченных бланков документов об образовании

Комиссия в составе:

- председателя \_\_\_\_\_, директора школы «Уна», -  
членов комиссии:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (должность);

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(должность) составили настоящий акт об уничтожении бланка  
документа об образовании, испорченного при заполнении.

1. Аттестат о \_\_\_\_\_ общем образовании (число прописью) штука:  
\_\_\_\_\_ (серия, номер)

2. Приложение к аттестату о \_\_\_\_\_ общем образовании \_\_\_\_ (число  
прописью) штука: \_\_\_\_\_ (серия, номер)

Приложение: номер испорченного бланка на \_\_\_\_\_ (кол-во) лист \_\_\_\_\_ в

\_\_\_\_\_ экз.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
/ /

## Приложение 2

к Акту на списание испорченных бланков  
документов об образовании

### Номера испорченных бланков аттестатов

Наименование бланка (аттестат / приложение) о \_\_\_\_ общем образовании

| № п/п | Серия, № бланка | Год изготовления | Подтверждение об<br>уничтожении документов |
|-------|-----------------|------------------|--------------------------------------------|
| 1     |                 |                  | (наклеивается<br>вырезанный номер          |
| 2     |                 |                  | (наклеивается<br>вырезанный номер          |

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверил директор.

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

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /