

Принято 21 к Уставу

Обсуждено:

на Педагогическом Совете МКОУ СОШ №10
протокол № 6 от 31 авг 2021 года

Принято:

на Управляющем Совете МКОУ СОШ №10
протокол № 2 от 1 сент 2021 года

«Утверждаю»

Директор МКОУ СОШ №10

Л.Е. Сокурёнок

приказ МКОУ СОШ №10

от 30 авг 2021 года № 10/18



**Порядок
заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем
и среднем общем образовании и их дубликатов
в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №10»**

1. Общие положения

Настоящий Порядок (особенности) заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №10» (далее – Порядок, МКОУ СОШ №10) 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 учащимся 9-х классов и выпускникам 11-х классов МКОУ СОШ №10.

Настоящий Порядок разработан в соответствии с п.17 части 3 статьи 28, частью 4 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 №546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатах», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.11.2013 № НТ-1106/08 «О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании», Постановлением Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2021 № 256 «Об особенностях проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2021 году», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 113 «Об особенностях заполнения и выдачи аттестатов о среднем общем образовании в 2021 году».

Аттестаты выдаются МКОУ СОШ №10, осуществляющей образовательную деятельность по реализуемым аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

Основные понятия, используемые в настоящем Порядке, используются в соответствии с определениями, закрепленными в соответствующих законодательных актах.

Данные о выданных МКОУ СОШ №10 аттестатах заносятся в ФИС ФРДО — федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании приобретаются МКОУ СОШ №10 самостоятельно, на основании заявки, которую МКОУ СОШ №10 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.

МКОУ СОШ №10 получает бланки документов об образовании согласно договору, заключенному с предприятием, выпускающим документы об образовании строгой отчетности, проверяет количество и номера 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.

Выбор предприятий — изготовителей бланков документов осуществляется МКОУ СОШ №10 самостоятельно.

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.

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 МКОУ СОШ №10, получают справку об обучении в МКОУ СОШ №10 по установленному образцу. (Приложение 1).

2. Порядок подготовки к выдаче аттестатов

Директор МКОУ СОШ №10 (или доверенное лицо) получает бланки аттестатов и приложений к ним в количестве, соответствующем оформленной заявке.

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.

В МКОУ СОШ №10 издается приказ о назначении ответственных по заполнению документации строгой отчетности. На классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых, экзаменационных и итоговых отметок по учебным предметам выпускников 9-х классов и полугодовых, годовых и итоговых отметок выпускников 11-х классов.

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.

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

3. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним

Лицо(а), ответственное(ые) за заполнение аттестатов, назначает(ют)ся приказом по МКОУ СОШ №10 и несет(ут) полную ответственность за качество оформления аттестатов и достоверность информации, представленной в выданном аттестате об образовании.

Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники с использованием текстового редактора отечественного офисного программного обеспечения шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код) АИСУ «Параграф».

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, слово «года»);

В правой части оборотной стороны бланка титула аттестата

указываются следующие сведения:

а) 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 20 п;

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 20 п.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность;

б) в строке, содержащей надпись «в_году окончил(а)», после предлога «в» - год окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность (четырёхзначное число арабскими цифрами);

в) после строки, содержащей надпись «в_году окончил(а)», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность (в винительном падеже), выдавшей аттестат, в соответствии с ее уставом, а также в соответствующей строке указывается название места нахождения организации, в том числе населенного пункта и субъекта Российской Федерации;

при недостатке выделенного поля в наименовании организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также названии места ее нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований;

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

При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем образовании и бланка приложения к аттестату о среднем общем образовании (далее бланк приложения):

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

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

б) после строки, содержащей нумерацию бланка аттестата: на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже);

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

в) 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»);

В левой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Дополнительные сведения», на отдельных строках с выравниванием по левому краю (размер шрифта может быть уменьшен не более чем до 9 п) - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы без порядковой нумерации в именительном падеже.

В данном разделе указывается также отметка за выполнение обучающимся индивидуального проекта, выполнение которого является обязательным требованием к результатам освоения основной образовательной программы на уровне среднего общего образования.

Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно;

б) 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) в строке, содержащей надпись «осуществляющей образовательную деятельность», - фамилия и инициалы руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с выравниванием вправо;

В левой и правой частях оборотной стороны бланка приложения указываются сведения о результатах освоения выпускником образовательной программы соответствующего уровня:

а) в графе «Наименование учебных предметов» на отдельных строках с выравниванием по левому краю - наименования учебных предметов согласно соответствующему федеральному государственному образовательному стандарту и учебному плану образовательной программы соответствующего уровня (далее - учебный план);

названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы без порядковой нумерации в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурами, например:

Информатика и ИКТ - Информатика;

Физическая культура - Физкультура;

Мировая художественная культура - МХК;

Изобразительное искусство - ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

Названия учебных предметов «Родной язык», «Родная литература», «Иностранный язык», «Второй иностранный язык» уточняются записью (в скобках), указывающей, какой родной или 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;

б) 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, входящему в обязательную часть учебного плана; по каждому учебному предмету, входящему в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений, 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 учебным предметам «Русский язык», «Математика» определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

В случае если в учебном плане образовательной организации указаны учебные предметы «Алгебра» и «Геометрия», то в графе «Наименование учебных предметов» указывается учебный предмет «Математика», а итоговая отметка за 9 класс по указанному учебному предмету определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным предметам «Алгебра» и «Геометрия» и экзаменационной отметки выпускника.

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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, реализующей имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, по всем учебным предметам, входящим в обязательную часть учебного плана организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей соответствующий аттестат.

Итоговые отметки за 9 класс по учебным предметам «Русский язык», «Математика» лицам, указанным в предыдущем абзаце, определяются как среднее арифметическое отметок, полученных на промежуточной аттестации, и экзаменационных отметок и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.).

По учебным предметам «Изобразительное искусство», «Музыка» и «Физическая культура» допускается указание отметки «зачтено».

Запись «не изучал» не допускается. На незаполненных строках приложения ставится «Z».

Форма получения образования и форма обучения в аттестате об основном общем образовании/об основном общем образовании с отличием и приложении к нему, в аттестате о среднем общем образовании/о среднем общем образовании с отличием и приложении к нему не указываются.

Подписи руководителя организации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя организации или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распорядительным актом.

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

Бланки после их заполнения 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, о чем составляется акт.

Документ можно составить на бумажном носителе или в электронном виде с применением электронной подписи.

4. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним

Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликаты)

заполняются в соответствии с пунктами 3.1. – 3.8. данного Порядка.

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

В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указываются год окончания и наименование в соответствии с подпунктом «в» пункта 3.3.2. данного Порядка.

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

Дубликаты подписываются руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан лицом, исполняющим обязанности руководителя организации или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).

Заполненные бланки дубликата аттестата и приложения к нему заверяются гербовой печатью организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

5. Учет бланков аттестатов и приложений к ним

Бланки хранятся в организации, как документы строгой отчетности.

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

Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в организации ведется книга учета и записи выданных документов об образовании.

Книга учета и записи в организации ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

номер учетной записи (по порядку);
фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

дата рождения выпускника;

нумерация бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);

наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;

дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);

подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);

подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если

документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования); дата выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату). При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. Напротив учетного номера записи выдачи оригинала также ставится отметка о выдаче дубликата аттестата, за исключением случаев, предусмотренных абзацем четвертым пункта 6.9 настоящего Порядка.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или приложения, в год окончания выпускником организации, 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.

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

Записи в книге учета и записи заверяются подписями классного руководителя, руководителя организации и печатью организации, отдельно по каждому классу.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя организации и скрепляется печатью организации.

Исправления, допущенные при заполнении книги учета и записи, заверяются руководителем организации и скрепляются печатью организации со ссылкой на номер учетной записи.

Листы книги учета и записи пронумеровываются, книга учета и записи прошнуровывается, скрепляется печатью организации с указанием количества листов и хранится как документ строгой отчетности

6. Выдача аттестатов и приложений к ним

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 (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов, определенное органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, учредителем).

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 (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

Аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему выдаются:

- лицам, не планирующим в 2021 году поступление на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования (далее - образовательные организации высшего образования), за исключением лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также лиц, являющихся детьми-инвалидами, инвалидами, при условии завершения обучения по основным образовательным программам среднего общего образования и получения при прохождении ГИА в форме государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ) по учебным предметам «Русский язык» и «Математика» отметки не ниже удовлетворительной (3 балла);

- лицам, планирующим в 2021 году поступление на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета в образовательные организации высшего образования, при условии завершения обучения по основным образовательным программам среднего общего образования и получения при сдаче единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) по учебному предмету «Русский язык» количества баллов не ниже минимального, определяемого Рособрнадзором (далее - не ниже минимального);

- лицам с ограниченными возможностями здоровья, а также лицам, являющимся детьми-инвалидами, инвалидами, при условии завершения обучения по основным образовательным программам среднего общего образования и получения при прохождении ГИА по учебному предмету «Русский язык» в форме ЕГЭ количества баллов не ниже минимального, или в форме ГВЭ - отметки не ниже удовлетворительной (3 балла).

Аттестат с отличием и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования, и получившим (без учета результатов, полученных при прохождении повторной ГИА):

в случае прохождения ГИА в форме ЕГЭ - не менее 70 баллов по учебному предмету «Русский язык» и количество баллов не ниже минимального по всем сдаваемым в форме ЕГЭ учебным предметам;

в случае прохождения выпускником 11 (12) класса ГИА в форме ГВЭ - отметки 5 баллов по учебным предметам «Русский язык» и «Математика».

Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов на основании решения педагогического совета МКОУ СОШ №10.

Аттестаты и приложения к ним выдаются на основании распорядительного акта организации о выдаче аттестатов и не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.

Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются:

взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к

аттестату;

взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащему ошибки, обнаруженные выпускником после их получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

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 с составлением соответствующего акта лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта.

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.

Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику МКОУ СОШ №10 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 по его адресу 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.

Выпускник вправе в электронной форме посредством электронной почты образовательной организации, электронной информационной системы образовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обратиться в образовательную организацию с просьбой о направлении ему отсканированной копии оригинала аттестата. Образовательная организация направляет отсканированную копию оригинала аттестата выпускнику по указанному им адресу электронной почты в течение 3 календарных дней после получения соответствующего обращения. При этом оригинал аттестата хранится в личном деле выпускника до момента его востребования выпускником или другим лицом при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной доверенности, выданной указанному лицу выпускником.

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

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 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 с составлением соответствующего акта;

при изменении фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается организацией в срок до 30 календарных дней со дня подачи письменного заявления.

О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату организацией издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 4 пункта 6.9. настоящего Порядка.

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

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

В случае ликвидации организации, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, в ведении которых находилась организация, или учредителем организации в соответствии с Порядком.

В случае изменения фамилии (имени, отчества) в соответствии с мерами безопасности, установленными законодательством Российской Федерации о государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, дубликаты аттестата и (или) приложения к аттестату выдаются в соответствии с пунктом 11 Правил применения отдельных мер безопасности в отношении потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2006 г. № 630.

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

Распорядительный акт организации на выдачу дубликата издается приказом по учащимся.

7. Порядок списания и уничтожения аттестатов, испорченных при заполнении

В случае обнаружения несоответствия данных, представленных в

аттестате, до получения его выпускником, производится замена испорченного бланка аттестата.

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.

В случае порчи бланков аттестата и приложений на основании приказа директора МКОУ СОШ №10 создается комиссия, которая составляет акт о списании бланков строгой отчетности об уничтожении испорченных при заполнении бланков документов об образовании за отчетный период. (Приложение 2).

Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются в акт об уничтожении испорченных бланков документов об образовании, который прилагается к экземпляру акта для хранения в МКОУ СОШ №10 (Приложение 3).

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

8. Заключительные положения

Все изменения, дополнения в настоящий Порядок вносятся на основании изменений законодательных актов, регламентирующих выдачу аттестатов на территории Российской Федерации.

Справка
об обучении в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №10»,
реализующем основные общеобразовательные программы основного общего и
среднего общего образования

Данная справка выдана _____
 (фамилия, имя, отчество-принадлежности)

дата рождения «__» _____ г. в том, что он (а) обучался (обучалась)
 в _____ муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя
 общеобразовательная школа №10» _____
 (полное наименование образовательной организации)

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 МКОУ СОШ №10 _____
(подпись)

(ФИО)

Дата выдачи «_» _____ г.
(М.П.)

регистрационный № _____

АКТ

на списание испорченных бланков документов об образовании

Комиссия в составе:

_____ - председателя комиссии,

_____ – заместителя председателя комиссии,

членов комиссии:

_____, _____

_____, _____
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 3
Приложение к Акту на списание испорченных
бланков документов об образовании

Номера испорченных бланков аттестатов

Аттестаты об основном (среднем) общем образовании

№ п/п	Серия, № бланка	Год изготовления	Подтверждение об уничтожении документов
1			
2			
3			

Председатель комиссии

Заместитель председателя комиссии

Члены комиссии

Правильность произведенных записей в акте с данными учета
сверил директор МКОУ СОШ №10 _____

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

