

Артемовский муниципальный округ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 16»
Свердловская область, Артемовский район, п. Сосновый Бор, ул. Черемушки, 5
ИНН/КПП 6602007580/667701001
Тел.: (34363)45310, e-mail: ou16@mail.ru, сайт: <https://ou16.uralschool.ru/>

ПРИНЯТО

Педагогическим советом школы
протокол № 76
от 7.04. 2025 г.

Согласовано

с Советом обучающихся
протокол № 13
от 4.04. 2025 г.

с Советом родителей

протокол № 10
от 9.04. 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 16»


приказ № 43/2 от 9.04. 2025 г.

**Положение о порядке получения, заполнения, учета и выдачи аттестатов об
основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов
в МБОУ «СОШ № 16»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок (особенности) заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 16» (далее - Порядок, МБОУ «СОШ № 16») 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 МБОУ «СОШ № 16».

1.2. 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» (с изменениями), 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» (с изменениями на 29.09.2023), 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» (с изменениями), Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.11.2013 № НТ- 1106/08 «О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании» (с изменениями), Постановлением Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (с изменениями на 17.01.2024), 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».

1.3. Аттестаты, свидетельства об обучении выдаются МБОУ «СОШ № 16», осуществляющей образовательную деятельность по реализуемым аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

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

1.5. Данные о выданных МБОУ «СОШ № 16» аттестатах и свидетельствах об обучении заносятся организацией 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, свидетельства об обучении приобретаются МБОУ «СОШ № 16» самостоятельно, на основании заявки, которую МБОУ «СОШ № 16» составляет до 1 апреля текущего учебного года, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности. Выдача бланков аттестатов производится строго в соответствии с установленными требованиями.

1.6. МБОУ «СОШ № 16» 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.

1.7. Выбор предприятий - изготовителей бланков документов осуществляется МБОУ «СОШ № 16» самостоятельно.

1.8. 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;

свидетельство об обучении лиц с ограниченными возможностями, обучавшимся по адаптированным программам;

- выпускникам 11 классов:

аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему.

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

1.9. 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 МБОУ «СОШ № 16», получают справку об обучении в МБОУ «СОШ № 16» по установленному образцу.

2. Порядок подготовки к выдаче аттестатов

2.1. Руководитель МБОУ «СОШ № 16» (или доверенное лицо) получает бланки аттестатов и приложений к ним, свидетельств об обучении в количестве, соответствующем оформленной заявке.

2.2. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и свидетельств об обучении и до выдачи аттестатов, свидетельств об обучении выпускникам указанные

документы хранятся как документы строгой отчетности в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним.

2.3. В МБОУ «СОШ № 16» 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.

2.4. Классным руководителем для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним, свидетельств об обучении, 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.

3. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним, свидетельств об обучении

3.1. Лицо(а), ответственное(ые) за заполнение аттестатов, свидетельств об обучении, назначает(ют)ся приказом по МБОУ «СОШ № 16» и несет(ут) полную ответственность за качество оформления аттестатов и достоверность информации, представленной в выданном аттестате об образовании, свидетельстве об обучении.

3.2. Бланки титула аттестата и приложения к нему, свидетельства об обучении (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».

3.3. При заполнении бланка титула аттестата:

3.3.1. 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»);

3.3.2. 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;

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.

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

3.4.1. 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»);

3.4.2. 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;

3.4.3. 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 и защиты Родины - ОБЗР.

В приложении к аттестату об основном общем образовании/аттестату об основном общем образовании с отличием допускается уточнение «Русская литература» в случае, если выпускник окончил организацию, осуществляющую образовательную деятельность, с обучением на родном (нерусском) языке.

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 выравнением 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 (четвертных, триместровых) 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».

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7 В свидетельство об обучении выставляются итоговые отметки (для варианта 1) по каждому учебному предмету обязательной части учебного плана и части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, которые изучались в 9 классе.

Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже с допустимыми сокращениями и аббревиатурой.

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".

В свидетельстве перечисляются (для варианта 2) учебные предметы обязательной части учебного плана, которые изучались в 9 классе.

Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже с допустимыми сокращениями и аббревиатурой.

Форма получения образования в свидетельствах об обучении не указывается.

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

3.9 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, свидетельств об обучении

4.1 Дубликаты аттестата и приложения к нему, свидетельства об обучении (далее - дубликаты) заполняются в соответствии с пунктами 3.1. - 3.8. данного Порядка.

4.2 При заполнении дубликатов справа в верхнем углу указывается слово «ДУБЛИКАТ».

4.3 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.

4.4 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).

4.5 Заполненные бланки дубликата аттестата и приложения к нему заверяются 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, свидетельств об обучении

5.1 Бланки хранятся в организации, как документы строгой отчетности.

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

5.3 Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в организации ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

5.4 Книга регистрации 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.

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

Записи в книге регистрации 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.

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

5.7 Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности

6 Выдача аттестатов и приложений к ним, свидетельств об обучении

6.1 Аттестат об основном общем образовании и приложение к нему, свидетельства об обучении 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).

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 текущем 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 текущем 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 класса ГИА в форме ГВЭ - отметки 5 баллов по учебным предметам «Русский язык» и «Математика».

6.2 Аттестаты и приложения к ним, свидетельства об обучении выдаются выпускникам 9 и 11 классов на основании решения педагогического совета организации.

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

6.3 Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату, дубликат свидетельства об обучении выдаются: взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату, свидетельства об обучении; взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, свидетельства об обучении, содержащих ошибки, обнаруженные выпускником после их получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), пол.

6.4 В случае утраты (повреждения) только аттестата, свидетельства об обучении, либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его выпускником выдаются дубликат аттестата и дубликат приложения к нему, дубликат свидетельства об обучении, при этом сохранившийся подлинник приложения к аттестату, свидетельство об обучении изымается и уничтожается с составлением соответствующего акта лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта.

6.5 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.

6.6 Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику организации 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), свидетельство об обучении, хранятся в личном деле выпускника.

Выпускник вправе в электронной форме посредством электронной почты образовательной организации, электронной информационно-коммуникационной 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, свидетельства об обучении выпускнику по указанному им адресу электронной почты в течение 3 календарных дней после получения соответствующего обращения. При этом оригинал аттестата, оригинал свидетельства об обучении хранятся 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.

6.7 Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату, дубликата свидетельства об обучении осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в организацию: при утрате аттестата или приложения к аттестату, свидетельства об обучении - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения к аттестату, свидетельства об обучении, а также приложением документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны и других);

при повреждении аттестата и (или) приложения к аттестату, свидетельства об обучении, 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, свидетельства об обучении, которые подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта; при изменении фамилии (имени, отчества) и (или) пола 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.

6.8 О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату, дубликата свидетельства об обучении, 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.

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

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

В случае ликвидации организации, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату, дубликат свидетельства об обучении 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.

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

6.11 Распорядительный акт организации на выдачу дубликата издается приказом по учащимся.

7 Порядок списания и уничтожения аттестатов, испорченных при заполнении

7.1 В случае обнаружения несоответствия данных, представленных в аттестате, до получения его выпускником, производится замена испорченного бланка аттестата, бланка свидетельства об обучении.

7.2 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.

7.3 В случае порчи бланков аттестата и приложений, бланков свидетельств об обучении на основании приказа директора создается комиссия, которая составляет акт о списании бланков строгой отчетности об уничтожении испорченных при заполнении бланков документов об образовании за отчетный период. (Приложение 2).

7.4 Акты о списании и уничтожении бланков документов об образовании хранятся как

документы строгой отчетности в течение установленного срока.

8 Заключительные положения

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

Справка
об обучении в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 16»
реализующем основные общеобразовательные программы основного общего
и среднего общего образования

Данная справка выдана _____
 (фамилия, имя, отчество - при наличии)

дата рождения « _ » _____ г. в том, что он (а) обучался(обучалась)
 в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 16»
 в учебном году в классе и получил(а) по учебным предметам следующие отметки
 (количество баллов): _____

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

Директор школы

(подпись)

ФИО

Акт
о списании и уничтожении аттестата и приложения к аттестату, испорченного при заполнении
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа № 16» в _____ уч. г.

Мы, нижеподписавшиеся, в лице председателя комиссии _____ членов комиссии _____, _____, составили настоящий акт на предмет списания и уничтожения путём сожжения аттестата и приложения к аттестату о среднем общем образовании, испорченного при заполнении в _____ уч. г.

№ № п	Наименование бланка	Серия и номер испорченного бланка	Количество (числом и прописью)
1	2	3	4
1	Аттестат о среднем общем образовании		
2	Приложение к аттестату об основном общем образовании		

Причина, по которой уничтожается аттестат и (или) приложение к нему, свидетельство об обучении

«__» _____ 20____ г. Подписи председателя и членов комиссии:

Подпись, Ф.И.О.

Подпись, Ф.И.О.

Подпись, Ф.И.О.

Правильность произведённых записей в акте проверил _____ ++
 (подпись, Ф.И.О. лица, ответственного за получение, учёт и хранение бланков)

Бланк испорченного документа об образовании перед уничтожением сверили по акту и уничтожили путём сожжения «__» _____ г.

Подписи членов комиссии:

Подпись, Ф.И.О.

Подпись, Ф.И.О.

Подпись, Ф.И.О.

МП

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 275152970271060640478711546600923288287568428897

Владелец Березина Анна Николаевна

Действителен с 30.10.2024 по 30.10.2025