

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета МБОУ  
«Мортовская основная общеобразовательная  
школа» ЕМР  
Протокол № 1 от 02.04.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
«Мортовская основная общеобразовательная  
школа» ЕМР  
 /Гафаров Т.М./  
03 апреля 2019 г.

Введено в действие  
Приказ № 64/2 от 03.04.2019 г

**Положение  
о порядке заполнения, учета и выдачи аттестатов  
об основном общем образовании и их дубликатов,  
регламентирующем работу с бланками аттестатов  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Мортовская основная общеобразовательная школа»  
Елабужского муниципального района Республики Татарстан**

**С.Морты  
2019г.**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем образовании и их дубликатов, а также порядка поощрения учащихся похвальными листами, грамотами.

1.2. Настоящее Положение составлено на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273 –ФЗ;  
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 года №115 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (в ред. Приказа Минобрнауки Росси от 17. 04. 2014 № 329)

- Положением о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, утвержденным Приказом Министерства образования Российской Федерации от 02.04.96 N 143 "Об утверждении Положения о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании", зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации, регистрационный N 1119;

- с Порядком получения, учета и хранения аттестатов об основном общем и среднем (полном) общем образовании (письмо Министерства образования Российской Федерации от 30.03.2001 г. № 22-06-415);

- с Указаниями к ведению книг учета и записи аттестатов об основном общем образовании, учета и записи выданных аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей;

- другими нормативными документами Министерства образования и науки России, регулирующими данный вопрос, полный перечень которых представлен в письме Рособнадзора от 08.09.2006 г. № 01-720/07-01 «О нарушениях прав граждан на образование, допускаемых при оформлении аттестатов об основном и среднем (полном) общем образовании».

1.3. В соответствии с п. 4 ст. 5 Закона об образовании освоение образовательных программ основного общего и среднего (полного) общего образования и всех видов профессионального образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

1.4. В соответствии со ст.27 Закона об образовании выпускникам образовательного учреждения, имеющего свидетельство о государственной аккредитации, успешно прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается документ государственного образца о соответствующем уровне общего образования:

- выпускникам IX классов – аттестат об основном общем образовании.

1.5. Выпускники образовательного учреждения, не имеющего свидетельства о государственной аккредитации, имеют право на прохождение государственной итоговой аттестации в форме экстерната в образовательных учреждениях, имеющих свидетельство о государственной аккредитации.

### 2. Порядок подготовки к выдаче документов государственного образца

2.1. Директор школы (или заместитель по доверенности) получает бланки аттестатов и приложений к ним в количестве, соответствующем оформленной заявке (по количеству выпускников).

2.2. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе директора школы (или его заместителя, ответственного за хранение, учет и регистрацию документов строгой отчетности), который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

2.3. Издается приказ по школе о подготовке к выдаче документов государственного образца, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление книг выдачи документов об образовании, за оформление аттестатов, на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам.

2.4. Классным руководителем для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, дату и место рождения (в строгом соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана.

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

2.6. Комиссия из трех человек, в состав которой входит директор школы (заместитель), сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебному плану соответствующих классов.

2.7. Ответственный педагог заполняет книгу выдачи аттестатов в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью, подписанной классным руководителем и членами утвержденной комиссии.

2.8. Оценки из сводной ведомости переносятся в аттестат, исправления отметок не допускаются.

2.9. Директор школы вместе с комиссией сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге выдачи документов об образовании и в документе об образовании, расписывается в соответствующем аттестате.

2.10. Бланки аттестатов, книги выдачи аттестатов, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене руководителей передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

### **3. Порядок заполнения аттестатов**

3.1. Лицо, ответственное за заполнение аттестатов, назначается приказом по школе и несет полную ответственность за качество оформления аттестатов и достоверность информации, представленной в выданном аттестате об образовании.

3.2. Педагогические работники, заполняющие бланки аттестатов и приложений к ним, должны быть обязательно проинструктированы о порядке заполнения и хранения бланков аттестатов и приложений к ним.

3.3. Бланки аттестатов и приложений к ним заполняются аккуратно и отчетливо, с помощью печатающих устройств и электронного модуля для заполнения бланков аттестатов.

3.4. В аттестатах и приложениях к ним не допускаются исправления, подчистки, пропуски строк. Во всех незаполненных строках "наименование предметов" аттестатов об основном общем образовании ставится прочерк.

3.5. Аттестаты и приложения к ним подписывает директор школы и заверяет печатью. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

3.6. При оформлении аттестатов и приложений к ним необходимо учитывать следующие требования:

3.6.1. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении.

*В фамилиях, именах и отчествах буква «ё» не может быть заменена на «е»: если в паспорте указано «Ковалева», в аттестате недопустимо написание «Ковалёва» и «Петр» не заменяется на «Пётр». Имена и отчества указывают в соответствующем варианте написания (Наталья – Наталия, Данила – Даниил и т.д.).*

3.6.2. Указываются календарный год окончания Школы, полное наименование общеобразовательного учреждения и место его нахождения в соответствии с уставом.

*Не допустимы сокращенные обозначения учреждений. Например, не пишут «МБОУ» – приводят расшифровку «Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение».*

3.6.3. В аттестат об основном общем образовании выпускникам, изучавшим факультативные курсы, вносятся записи о наименовании факультативных курсов, которые были успешно выполнены по программам согласно учебному плану.

*По предметам регионального или школьного компонентов, а также по предметам «Основы безопасности жизнедеятельности», «Мировая художественная культура», «Технология» и по факультативным курсам недопустимы записи «зачтено» или «зачет». В аттестате перечисляются факультативные курсы без отметок. Отсутствие в документе о соответствующем уровне общего образования каких-либо предметов свидетельствует о том, что выпускник их не изучал.*

3.6.4. В аттестатах и приложениях к ним проставляется дата выдачи.

3.6.5. В приложениях к аттестатам о среднем общем образовании указываются учетная серия и номер аттестата, фамилия, имя и отчество выпускника в именительном падеже, а также дата и место его рождения.

3.6.6. В аттестат об основном общем образовании выставляются итоговые отметки по учебным предметам, которые изучались выпускником в классах второй ступени общего образования.

В аттестат о среднем общем образовании выставляются итоговые отметки по учебным предметам, которые изучались в классах третьей ступени общего образования, а также отметка по русскому языку.

*Если выпускник по состоянию здоровья был освобожден от занятий по физической культуре, следовательно, он не проходил данный курс, его не следует записывать в аттестат. Слова: «не изучал(а)» и «освобожден(а)» – в документах не записывается.*

3.6.7. Наименование учебных предметов пишется 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

3.6.8. Отметка по предмету выставляется на строке, где заканчивается запись названия предмета. Отметки по каждому учебному предмету проставляются арабскими цифрами "5", "4", "3" и в скобках соответственно пишутся словами "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", в том числе выпускникам, занимавшимся физической культурой в специальных медицинских группах.

Слова «отлично» и «хорошо» должны быть прописаны полностью. Слово «удовлетворительно», учитывая, что в аттестате полностью не помещается, следует сократить по правилам русской орфографии («удовл.»)

3.7. Директор школы несет персональную ответственность за качество и правильность оформления аттестатов.

### 4. Порядок заполнения книги выдачи аттестатов

4.1. С целью строгого учета и регистрации бланков документов государственного образца обязательно ведение книг учета выданных документов.

Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится школой в книге регистрации выданных документов об образовании (аттестатов об основном общем образовании), аттестатов о среднем (полном) общем образовании – в книге регистрации выданных документов об образовании (аттестатов о среднем (полном) общем образовании), медалей - в книге регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении»;

4.2. Книги выдачи аттестатов включаются в номенклатуру дел школы.

4.3. Книги выдачи аттестатов постранично пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью и подписями директора школы.

4.4. Полученные бланки аттестатов и приложений к ним регистрируются соответственно в книге учета полученных и выданных документов об образовании государственного образца.

4.5. Заполненные аттестаты **регистрируются** в книге регистрации выданных документов об образовании (аттестатов об основном общем образовании, аттестатов о среднем (полном) общем образовании) в соответствии со списочным составом выпускников классов. В книге выдачи аттестатов списочный состав выпускников оформляется через **сквозную нумерацию**.

4.6. В графе 1 посередине проставляется календарный год выдачи аттестатов.

4.7. В соответствующие графы (5-25) вносится перечень предметов **согласно учебному плану** и проставляются итоговые отметки по учебным предметам, занесенным в аттестат об основном общем образовании или приложение к аттестату о среднем (полном) общем образовании.

4.8. В соответствующие графы проставляются порядковый номер (*графа 1*), нумерация бланка аттестата (*графа 4*), вносятся **полные сведения** об окончивших общеобразовательное учреждение: фамилия, имя, отчество выпускников по классам в алфавитном порядке (*графа 2*), дата рождения (*графа 3*), дата и номер приказа о выдаче аттестата (*графа 30*), дата выдачи аттестата (*графа 33*). Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже **в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении**.

4.9. Сдающие экзамены в форме экстерната записываются в эту же книгу с указанием в графе 1 под учетной записью - «Экстерн».

4.10. В конце списка всех обучающихся, занесенных в книгу в графе 2 расписывается руководитель школы. Подпись расшифровывается;

4.11. Выдача дубликата аттестата записывается в эту же книгу. В графах 5-29 пишется: «*Дубликат взамен утерянного подлинника аттестата № \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_ 199\_ года*, а также **в строке выдачи подлинника** делается отметка о выдаче дубликата;

4.12. Записи в книгах выдачи аттестатов ведутся аккуратно, не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись. Внизу страницы делается сноска ("Исправлению в учетной записи под номером.....верить"), которую подписывает директор школы, проставляет дату и скрепляет печатью.

4.13. **Директор школы несет персональную ответственность за качество и правильность оформления книг выдачи документов об образовании.**

### 5. Порядок выдачи документов государственного образца

#### 5.1. Порядок выдачи аттестатов, медалей «За особые успехи в учении»

5.1.1. Выдача аттестатов, медалей «За особые успехи в учении» осуществляется в торжественной обстановке **на основании приказа директора школы**.

При получении аттестата каждый выпускник расписывается в книге учета и записи выданных аттестатов, проставляет дату получения документа об образовании. Выпускники, награжденные медалями "За особые успехи в учении", расписываются в их получении и проставляют дату.

5.1.2. В момент выдачи выпускникам **XI** классов аттестатов о среднем (полном) общем образовании им возвращаются аттестаты об основном общем образовании, хранящиеся в школе. Факт

возврата аттестатов об основном общем образовании выпускникам XI(XII) классов фиксируется в книге учета полученных и выданных документов об образовании государственного образца.

5.1.3. Выдача дубликатов независимо от времени окончания школы производится на основании книг выдачи аттестатов или в соответствии с архивными данными. Дубликаты документов об образовании выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи, на которых в правом верхнем углу указывается "**Дубликат**".

#### **6. Работа с испорченными бланками документов об образовании и дубликатами**

6.1. В случае обнаружения несоответствия данных, представленных в аттестате, **до получения его выпускником**, производится замена испорченного бланка аттестата;

6.2. Испорченные бланки аттестатов подлежат сдаче в орган управления образованием, где они были получены. На все испорченные бланки школа составляется опись в 2-х экземплярах, в которой указываются количество, виды, учетные серии и номера бланков аттестатов (см.образец Приложение №2). Опись подписывает руководитель школы и заверяет печатью. Первый экземпляр описи сдается в орган управления образованием, второй – хранится в делах школы.

6.3. В соответствии с Положением о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании в случае обнаружения несоответствия данных, представленных в аттестате, **после получения его выпускником**, а также в случае если аттестат об основном общем или среднем (полном) общем образовании утрачен или пришел в негодность, выдается дубликат

6.4. Выдача дубликатов независимо от времени окончания школы производится на основании книг выдачи аттестатов или в соответствии с архивными данными.

5.5. Выдача дубликата документа об образовании производится с соблюдением следующего порядка:

5.5.1. Утративший документ об образовании подаёт об этом письменное заявление на имя директора школы, выдававшей ему документ об образовании, с изложением обстоятельств утраты документа и приобщением имеющихся документов, подтверждающих утрату; публикует объявление о недействительности аттестата (серия, номер, дата и место выдачи), требующего замены, в газете, зарегистрированной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.5.2. Дубликат аттестата об основном общем образовании регистрируется в книге выдачи аттестатов об основном общем образовании.

Дубликат аттестата о среднем (полном) общем образовании регистрируется в книге выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании.

5.5.3. При выдаче дубликата в книге выдачи аттестатов в графе "Расписка в получении" пишется: *«Дубликат взамен утерянного подлинника аттестата № \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_ 199\_ года, а также в строке выдачи подлинника* делается отметка о выдаче дубликата;

5.5.4. Дубликат подписывается директором школы;

5.6. Дубликаты документов об образовании выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи, на которых в правом верхнем углу указывается "**Дубликат**".

5.7. **В случае реорганизации школы** выдача дубликатов документов об образовании осуществляется по рекомендации муниципального органа управления образованием школой - правопреемником реорганизованной школы, в котором хранится архив реорганизованного общеобразовательного учреждения; документ должен быть подписан руководителем, его заместителем по учебно-воспитательной работе, тремя членами педагогического совета школы и скреплен печатью школы.

5.7.1. **В случае ликвидации школы** выдача дубликатов осуществляется муниципальным органом управления образованием по архивным данным и скрепляется печатью соответствующего органа управления образованием.

5.8. Дубликат аттестата об образовании выдается заявителю без приложения (вкладыша) к нему при отсутствии личного дела обучающегося, протоколов экзаменационной комиссии и книг для учета и записи документов об образовании после установления факта об окончании школы.

5.8.1 Факт окончания школы устанавливается на основании одного из следующего данных:

а) письменных свидетельств об окончании школы не менее трех учителей, преподававших в выпускном классе, руководителя или его заместителя по учебно - воспитательной работе;

б) копии аттестата об образовании, заверенной в установленном порядке;

в) прочих документов, удостоверяющих окончание школы (протокола педагогического совета, приказов директора школы о зачислении в школу, переводе из класса в класс, окончании школы и др.).

Число, месяц, год	ПРИХОД		
	Название бланков аттестатов о среднем (полном) общем образовании	Количество	Серия и номера бланков
	Например:		Серия <u>АИ</u> с № 271319 по № 271348
10.06. 2007 г.	Получено аттестатов о среднем (полном) общем образовании б/отл.	30 шт.	
	Приложений к аттестатов о среднем (полном) общем образовании	30 шт.	-
15.06. 2007 г.	Получено аттестатов о среднем (полном) общем образовании для награжденных серебряной медалью	1 шт.	АС № 325698
	Получено аттестатов о среднем (полном) общем образовании для награжденных золотой медалью	2 экз.	АО № 356896, АО № 356897
	Приложений к аттестатов о среднем (полном) общем образовании	3 шт.	-
	Выдано выпускникам	30 экз	с № 271319 по № 271345 АС № 325698, АО № 356896, АО № 356897
	Испорчено	1 экз	№ 271346
	Остаток бланков	2 экз.	№ 271347, № 271348
	<b>ИТОГО:</b>	33 экз.	
	Сданы в МУ «УО» (испорченные, остаток)	1 экз 2 экз.	№ 271346 № 271347, № 271348
	Бланки приняты ....		Подпись (расшифровка)

**ОБРАЗЕЦ**

Исх. штамп ОУ

**Опись  
на испорченные бланки аттестатов  
МБОУ «Мортовская основная общеобразовательная школа» ЕМР РТ**

№	Вид документа	количество	Учетные серии	номера	Сущность и причины
1	2	3	4	5	6
1.	Аттестат об основном общем образовании	1 шт.	Б	156236	ошибка в написании фамилии учащегося

Итого: \_\_\_\_\_ 1 (один) \_\_\_\_\_ документ.  
(цифрами и прописью)

Приложение:

1. Испорченный бланк аттестата об основном общем образовании Б № 156236

Директор МБОУ «Мортовская ООШ» ЕМР РТ:  
(печать)

подпись

расшифровка

**Примечание:**

- испорченные бланки аттестатов подлежат сдаче в МУ «Управление образования», где они были получены;
- на все испорченные бланки ОУ составляется опись в 2-х экземплярах;
- первый экземпляр описи сдается в орган УО, второй – хранится в делах ОУ;
- опись подписывает руководитель ОУ и заверяет печатью.

**ОБРАЗЕЦ**

Начальнику

МКУ «Управление образования» ЕМР РТ

Исх. штамп ОУ

Иванову И.И.

директора МБОУ «Мортовская ООШ» ЕМР РТ

---

**Ходатайство.**

Прошу выдать дубликат аттестата об основном общем образовании или о среднем общем образовании взамен утерянного № \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_. на имя Иванова П.И.

Основание:

1. Личное заявление от Иванова И.П.;
2. Документы, подтверждающие утрату (например: справка из стола находок, справка из образовательного учреждения, утерявшего документ, справки из органов внутренних дел и т. д.)

**Директор МБОУ «Мортовская ООШ» ЕМР РТ:**  
**расшифровка**

**подпись**

**Примечание:** - дубликат аттестата об основном общем образовании выдается в течение трех дней, дубликат аттестата о среднем (полном) общем образовании по истечении месяца (согласно п.10б Положения о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании);

- Утративший документ об образовании подает об этом письменное заявление на имя директора общеобразовательного учреждения, выдававшее ему документ об образовании, с изложением обстоятельств утраты документа и приобщением имеющихся документов, подтверждающих утрату; публикует объявление о недействительности аттестата (серия, номер, дата и место выдачи), требующего замены, в газете, зарегистрированной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- При выдаче дубликата в графе «Расписка в получении» записывается, что **дубликат выдан взамен утерянного подлинника с указанием его номера и даты выдачи** (согласно п.10в Положения о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании);