|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| D:\Users\Tutor\Desktop\1п.jpg |  |  |

1. Общие положения
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.02.2014 № 115(ред. от 17.12.2018); Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 76 имени Д.Е.Васильева» (далее - МАОУ СОШ № 76).

Положение о порядке получения, учета хранения, заполнения и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (далее - Положение) устанавливает требования к порядку получения, учету, хранению, заполнению аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее - аттестаты) и их дубликатов, а также правила выдачи аттестатов и их дубликатов.

1. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании приобретаются МАОУ СОШ № 76 самостоятельно, на основании договора, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности. Выдача бланков аттестатов производится строго в соответствии с установленными требованиями.
2. Аттестаты в МАОУ СОШ № 76 выдаются выпускникам по реализуемым образовательным программам основного общего и среднего общего образования, на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации.
	1. Учет и регистрация бланков аттестатов об основном и среднем общем образовании производится: в книге регистрации выданных документов об основном общем образовании, в книге регистрации выданных документов о среднем общем образовании.
	2. Бланки аттестатов, книги регистрации бланков об основном общем и среднем общем образовании, а также все документы (накладные, договора, доверенности и расписки, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в сейфе руководителя МАОУ СОШ № 76, финансовые отчеты представляются в МКУ «Финансово-хозяйственное управление».
3. В соответствии с п. 6 ст. 59 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» освоение образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.
	1. 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, успешно прошедшимгосударственную (итоговую) аттестацию, выдается документ государственного образца о соответствующем уровне общего образования.

Аттестат состоит из обложки, титула и приложения к аттестату об основном общем и среднем общем образовании.

* 1. Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации, получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из МАОУ СОШ № 76 выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному МАОУ СОШ № 76 самостоятельно (приложение №1,2).
	2. На основании приказа Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. № 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" при приеме в учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца. Аттестат об основном общем образовании обучающегося хранится в личном деле обучающегося.
1. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА
	1. Руководитель МАОУ СОШ № 76 (или заместитель по доверенности) получает бланки аттестатов и приложений к ним в количестве, соответствующем оформленной заявке и договору.
	2. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе руководителя МАОУ СОШ № 76 (или его заместителя, ответственного за хранение, учет и регистрацию документов строгой отчетности), который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.
	3. Приказом МАОУ СОШ № 76 утверждаются ответственные лица по подготовке и выдаче документов об образовании: ответственные за оформление книги регистрации выданных документов об основном общем образовании и книги регистрации выданных документов о среднем общем образовании; ответственные за оформление аттестатов. На классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам.
	4. Классными руководителями 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), дата поступления в ОУ, итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана. Классный руководитель заполняет сводную ведомость по классным журналам, учебному плану соответствующих классов.
	5. Классными руководителями проводится ознакомление выпускников с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.
	6. Ответственное лицо (из числа классных руководителей выпускных классов) заполняет книгу регистрации выданных документов соответствующего уровня образования в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью, подписанной классным руководителем и выпускниками.
	7. Ответственное лицо переносит оценки из сводной ведомости в аттестат с использованием программы «КТ-Аттестат», распечатывает контрольный черновик бланка аттестата.
	8. Классный руководитель производит ознакомление выпускников с контрольными черновиками под подпись.
	9. Руководитель вместе с ответственными лицами сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге выдачи документов об образовании и в документе об образовании, расписывается в соответствующем аттестате.
	10. Бланки аттестатов, книги регистрации выданных документов об уровне образования, 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.
2. Порядок заполнения бланков аттестатов и приложений к ним
	1. Лицо, ответственное за заполнение аттестатов с использованием программы «КТ- Аттестат», назначается приказом МАОУ СОШ № 76. Он несет персональную ответственность за качество оформления аттестатов и достоверность информации, представленной в выданном аттестате об образовании.
	2. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются

на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным

интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним.

* 1. При заполнении бланка титула аттестата:
		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 (четырехзначное число арабскими цифрами, слово "года").
		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 20п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п.

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

б) в строке, содержащей надпись "в году окончил(а)", после предлога "в" - год

окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность (четырехзначное 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;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - название места нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации;

допускается написание установленных сокращенных наименований организации и ее места нахождения;

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.

* 1. При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем / среднем

общем образовании (далее - бланк приложения):

* + 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;

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 (четырехзначное число арабскими цифрами, слово "года").

* + 1. 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 9п) - наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

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

Последовательность указания дополнительных сведений определяется 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 (четырехзначное число арабскими цифрами, слово "года");

в) в строке, содержащей надпись "осуществляющей образовательную деятельность", - фамилия и инициалы руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с выравниванием вправо.

* + 1. 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 в соответствии с учебным планом образовательной программы соответствующего уровня;

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

Информатика и ИКТ - Информатика;

Физическая культура - Физкультура;

Мировая художественная культура - МХК;

Изобразительное искусство - ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

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 инвариантной части базисного учебного плана;

по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 русскому языку, математике и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Итоговые отметки 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, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в МАОУ СОШ № 76, 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 МАОУ СОШ № 76 по всем учебным предметам инвариантной части базисного учебного плана.

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

Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

* 1. Форма получения образования в аттестатах и приложениях к ним не указывается.
	2. Подписи руководителя МАОУ СОШ № 76, осуществляющей образовательную деятельность, проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписи руководителя МАОУ СОШ № 76, 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 исполняющим обязанности руководителя МАОУ СОШ № 76, осуществляющей образовательную деятельность, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/"(косая черта).

* 1. Заполненные бланки заверяются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте.

Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

* 1. Бланки после их заполнения тщательно 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 в установленном порядке.

1. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним
	1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с пунктами 3.2. - 3.9. настоящего Положения.
	2. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу указывается слово "ДУБЛИКАТ".
	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. настоящего Положения, той организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую окончил выпускник.
	4. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника, утратившего документ. При невозможности заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат аттестата выдается без приложения к нему.
	5. Дубликат подписывается руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или должностным лицом, уполномоченным руководителем.
2. Учет бланков аттестатов и приложений к ним
	1. Бланки хранятся в МАОУ СОШ № 76 как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.
	2. Передача приобретенных МАОУ СОШ № 76 в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.
	3. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в МАОУ СОШ № 76 ведутся: книга регистрации выданных документов об основном общем образовании и книга регистрации выданных документов о среднем общем образовании (далее - книги регистрации).
	4. Книга регистрации выданных документов об образовании в МАОУ СОШ № 76, осуществляющей образовательную деятельность, ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:
* номер учетной записи (по порядку);
* фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
* дату рождения выпускника;
* нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
* наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
* дату 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 дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

- дату 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. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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.

* 1. В книгу регистрации выданных документов об уровне образования 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 выданных документов об уровне образования заверяются подписями классного руководителя, руководителя организации,

осуществляющей образовательную деятельность, и печатью организации,

осуществляющей образовательную деятельность, отдельно по каждому классу.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность.

* 1. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей аттестат, и скрепляются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, со ссылкой на номер учетной записи.

Листы книги регистрации выданных документов об уровне образования пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

1. Выдача аттестатов и приложений к ним
	1. Аттестат об основном общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.
	2. Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 9 класса, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, 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.
	3. Аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.
	4. Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и набравшим:

не менее 70 баллов на ЕГЭ соответственно по русскому языку и математике профильного уровня или 5 баллов на ЕГЭ по математике базового уровня;

в случае прохождения выпускником 11 (12) класса государственной итоговой аттестации в форме ГВЭ - 5 баллов по обязательным учебным предметам;

в случае выбора выпускником различных форм прохождения государственной итоговой аттестации (ЕГЭ и ГВЭ) - 5 баллов по сдаваемому обязательному учебному предмету в форме ГВЭ и ЕГЭ по математике базового уровня, а также не менее 70 баллов по сдаваемому обязательному учебному предмету в форме ЕГЭ.

* 1. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов теми организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в которых они проходили государственную итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

* 1. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются:
* взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату;
* взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
* лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).
	1. В случае утраты (повреждения) только аттестата либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его выпускником выдаются дубликат аттестата и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к аттестату изымается и уничтожается в установленном порядке.

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.

* 1. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику организации, осуществляющей образовательную деятельность, лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) аттестат (дубликат аттестата), хранятся в личном деле выпускника.
	2. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату

осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в организацию, осуществляющую

образовательную деятельность, выдавшую аттестат:

* при утрате аттестата или приложения к аттестату - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения к аттестату, а также приложением документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);
* при повреждении аттестата и (или) приложения к аттестату, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) аттестата и (или) приложения к аттестату, которые подлежат уничтожению в установленном порядке;
* при изменении фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

* 1. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату издается распорядительный акт (приказ). Копия распорядительного акта (приказа), заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.
	2. В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

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

* 1. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых МБОУ СОШ № 73 на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.
1. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ КНИГ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХДОКУМЕНТОВ

ОБ ОБРАЗОВАНИИ

* 1. С целью строгого учета и регистрации бланков документов государственного образца обязательно ведение книг регистрации выданных документов.
	2. В учреждении ведется:
* книга регистрации выданных документов об основном общем образовании;
* книга регистрации выданных документов о среднем общем образовании;
* книга регистрации выданных медалей;
* журнал регистрации выданных похвальных грамот «За особые успехи в изучении отдельных предметов»;
* журнал регистрации выданных похвальных листов.
	1. Книга регистрации выданных документов об основном общем образовании и книга регистрации выданных документов о среднем общем образовании включаются в номенклатуру дел МАОУ СОШ № 76
	2. Книги регистрации выданных документов об уровне образования постранично пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью, подписью руководителя.
	3. Полученные бланки аттестатов об уровне образования и приложений к ним регистрируются соответственно в книгах регистрации выданных документов указанного уровня образования.
	4. Заполненные аттестаты регистрируются в книгах регистрации выданных документов об уровне образования в соответствии со списочным составом выпускников классов; списочный состав выпускников оформляется через сквозную нумерацию в алфавитном порядке, номера бланков - в возрастающем порядке.
	5. В соответствующие графы вносится перечень предметов согласно учебному плану, и проставляются итоговые отметки по учебным предметам, занесенным в приложение к аттестату об основном общем образовании или приложение к аттестату о среднем общем образовании.
	6. В соответствующие графы проставляются нумерация бланка аттестата (дубликата) аттестата, вносятся полные сведения об окончивших общеобразовательное учреждение: фамилия, имя, отчество выпускников по классам в алфавитном порядке, дата и место рождения. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении. В случае получения аттестата по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ.
1. В соответствующей графе журнала регистрации выданных похвальных грамот даются сведения о награждении выпускника похвальной грамотой "За особые успехи в изучении отдельных предметов" с обязательным указанием предмета.

В соответствующей графе журнала регистрации выданных похвальных листов даются сведения о награждении выпускника похвальным листом с обязательным указанием уровня образования.

1. В книге регистрации выданных документов об уровне образования указывается дата и номер приказа МАОУ СОШ № 76 о выдаче аттестата.
2. Выпускники расписываются в получении аттестата об основном или среднем общем образовании.
3. В конце списка всех обучающихся, занесенных в книгу расписываются классные руководители и руководитель МАОУ СОШ № 76. Подпись расшифровывается.
4. Выдача дубликата аттестата записывается в книгу регистрации выданных документов об образовании соответствующего уровня образования. Дубликат выдается на основании поданных документов и приказа по учреждению, делаются соответствующие записи в книгах регистрации, заверяется подписью руководителя и печатью учреждения, делается ссылка на номер учетной записи выдачи оригинала аттестата.
5. Записи в книгах регистрации выданных документов об уровне образования ведутся аккуратно, не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится подпись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска ("Исправлено в записи под порядковым N ... в графе (наименование графы) с... на..."), которую подписывает руководитель учреждения, проставляет дату и скрепляет печатью.
6. Руководитель МАОУ СОШ № 76 несет персональную ответственность за качество и правильность оформления книг и журналов регистрации выдачи документов об образовании.
7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

8.1. Выдача аттестатов об уровне образования и похвальных грамот «За успехи в изучении отдельных предметов» осуществляется в торжественной обстановке на основании приказа МАОУ СОШ № 76. При получении аттестата каждый выпускник расписывается в книге регистрации выданных документов об уровне образования, проставляет дату получения документа об образовании. Выпускники, награжденные медалями и похвальными грамотами "За особые успехи в изучении", расписываются в соответствующей книге и проставляют дату.

1. Выдача дубликатов, независимо от времени окончания МАОУ СОШ № 76, производится на основании книг регистрации выданных документов об уровне образования 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».
2. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ АТТЕСТАТОВ, ИСПОРЧЕННЫХ ПРИ

ЗАПОЛНЕНИИ

9.1. В случае порчи аттестата создается комиссия. Комиссия составляет акт о списании и уничтожении бланков строгой отчетности с указанием причины списания и уничтожения. Бланк акта составляется в форме по ОКУД 0504816.

Приложение 1
к приказу директора
от 18.06.2014 №93/2

Лицевая сторона

|  |
| --- |
| **Справка** |
|  |
| (об обучении/о периоде обучения) |
| Настоящая справка выдана |
|  |
| (фамилия, имя, отчество – при наличии) |
|  |
| (дата рождения) |
| в том, что он\_\_ обучал\_\_\_\_ в |
| [полное наименование учреждения и его местонахождение] |
|  |
|  |
| с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обучал\_\_\_\_ |
| по образовательн\_\_ программ\_\_ |  |
|  |
| (наименование образовательной программы/образовательных программ) |
|  |
|  |
|  |
| и получил по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) следующие отметки (количество баллов) |

Оборотная сторона

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) | Результаты промежуточной аттестации в год отчисления | Годовая отметка за последний год обучения | Итоговая отметка | Отметка, полученная на государственной итоговой аттестации, или количество баллов по результатам ЕГЭ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Директор |  |  |  |
| М.П. | подпись |  | ФИО |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи | « |  | » |  | 20 |  | г. | Регистрационный № |  |

Приложение 2

Технические требования к справке об обучении

Справка об обучении имеет размер формата А5 (210\*148 мм.), изготавливается на бумаге плотностью не менее 120 г/м2.

Заполнение справки производится ручным или машинным способом.

Справка визируется подписью руководителя образовательной организации и заверяется печатью образовательной организации.