

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СУВОРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ Д.А. САРУХАНОВА»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИНЯТО

Педагогический совет МБОУ
«Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова»
(протокол от 24 августа 2021 г. № 07)

УТВЕРЖДЕНО

Приказ МБОУ «Суворовская средняя
школа имени Д.А. Саруханова»
от «25» августа 2021 г. № 151



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учёта, хранения, списания, заполнения и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова» Сакского района Республики Крым

1. Общее положение

1.1 Порядок заполнения, учёта, хранения и списания, заполнения и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, приложений к ним и их дубликатов устанавливает требования к заполнению и учёту аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее – аттестаты), приложений к ним и их дубликатов, а также правила выдачи, хранения и списания аттестатов и их дубликатов, приложений к ним.

1.2 Аттестаты выдаются МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова» Сакского района Республики Крым, осуществляющей образовательную деятельность по реализуемым ею образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

1.3 Положение о порядке учёта, хранения, списания, заполнения и выдачи аттестатов об общем образовании разработано в соответствии с:

1.3.1 Законом «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ;

1.3.2 Приказом Минпросвещения России «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» от 07 ноября 2018 года №1513 (с изменениями и дополнениями);

1.3.3 Приказом Минпросвещения России «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» от 07 ноября 2018 года №1512 (с изменениями и дополнениями);

1.3.4 Приказом Минпросвещения России от 5 октября 2020 г. №546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»

1.4. В соответствии с п.3 ст.59 Закона «Об образовании в Российской Федерации» освоение основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

1.5. В соответствии со ст.60 Закона «Об образовании в Российской Федерации» выпускникам образовательной организации, имеющей свидетельство о государственной аккредитации, успешно прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдаётся документ государственного образца о соответствующем уровне общего образования:

- выпускникам IX классов – аттестат об основном общем образовании;
- выпускникам XI классов – аттестат о среднем общем образовании.

2. Порядок подготовки к выдаче документов государственного образца

2.1.Руководитель школы приобретает бланки аттестатов и приложений к ним в количестве, соответствующем количеству выпускников.

2.2.С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе руководителя школы, который несёт персональную ответственность за сохранность этих документов.

2.3. Издаётся приказ по школе о создании комиссии по заполнению бланков строгой отчетности, 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 трёх человек, в состав которой входит заместитель директора по УВР, 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. Руководитель 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, учёта и наличия бланков с указанием их номеров.

3. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним

3.1. Лицо, ответственное за заполнение аттестатов, назначается приказом по школе и несёт 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 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, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR – код).

3.4. При заполнении бланка титула аттестата:

3.4.1. 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").

3.4.2. 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 (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;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - название места нахождения Образовательной организации, в том числе населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации (в случае если полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержит информацию о местонахождении организации (поселок (село, деревня), район, область (республика, край), то название населенного пункта во избежание дублирования не пишется). Наименование образовательной организации должно соответствовать наименованию образовательной организации, указанной в уставе и печати данного образовательного учреждения.

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

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

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

3.5.1. 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 (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года").

3.5.2. 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 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 Образовательной организацией.

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

Последовательность указания дополнительных сведений определяется МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова» 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 МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова» с выравниванием вправо.

3.5.3. 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 в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего общего образования;

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

Информатика и ИКТ - Информатика;

Физическая культура - Физкультура;

Мировая художественная культура - МХК;

Изобразительное искусство - ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности — ОБЖ.

Название учебных предметов «Родной язык», «Родная литература», «Иностранный язык», «Второй иностранный язык» уточняется записью (в скобках), указывающей, какой родной или иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.); при необходимости допускается перенос записи на следующую строку.

б) в графе "Итоговая отметка" на отдельных строках, соответствующих указанным в графе "Наименование учебных предметов" учебным предметам, с выравниванием по левому краю - итоговые отметки выпускника:

по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана;

по каждому учебному предмету, входящему в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова», не менее 64 часов за 2 учебных года;

по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (ИЗО, музыка и другие).

Итоговые отметки за 9 класс по учебным предметам «Русский язык», «Математика» и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления. В случае, если в учебном плане образовательной организации указаны учебные предметы «Алгебра» и «Геометрия», то в графе «Наименование учебных предметов» указывается учебный предмет «Математика», а итоговая отметка за 9 класс по указанному учебному предмету определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным предметам «Алгебра» и «Геометрия» и экзаменационной отметки выпускника.

Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования, самообразования либо обучавшимся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в Образовательной организации, 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 Образовательной организацией по всем учебным предметам, входящим в обязательную часть учебного плана.

Итоговые отметки за 9 класс по учебным предметам «Русский язык», «Математика» и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, лицам, указанным в предыдущем абзаце, определяются как среднее арифметическое отметок, полученных на промежуточной аттестации и экзаменационных отметок выпускника 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 допускаются. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

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

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

Подписи руководителя Образовательной организации 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 Образовательной организации или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распорядительным актом.

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

3.9. 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.

4. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним

4.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с пунктами 3 - 9 Положения.

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

4.3. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование той организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую окончил выпускник.

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.

4.5. Дубликат подписывается руководителем Образовательной организации, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя Образовательной организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

5. Учёт и списание бланков аттестатов и приложений к ним

5.1 Бланки хранятся в МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова», как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Передача приобретенных МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова» бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

5.3. Для учёта выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова» ведётся книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

5.4. Книга регистрации в МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова» ведётся отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- номер учётной 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 МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова», выдавшего аттестат (дубликата 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 учётный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учётного номера записи выдачи оригинала., за исключением случаев, предусмотренных п.6.8.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова» выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учётной записи. При этом напротив ранее сделанной учётной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат" с указанием номера учётной 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 Образовательной организации, и печатью организации отдельно по каждому классу.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова», выдавшей аттестат, и скрепляется печатью школы.

5.6. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем Образовательной организации, выдавшей аттестат, и скрепляются печатью МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова», со ссылкой на номер учётной записи.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова», с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5.7. Списание израсходованных бланков документов об образовании производится по акту списания бланков строгой отчетности (Приложение 1). В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Кроме того, в акте указывают период, за который производится списание. Списываемые документы перечисляются с указанием их номеров, серии и причин списания. Акт подписывают члены комиссии и утверждает руководитель Образовательной организации

5.8. Медаль «За особые успехи в учении» вручается одновременно с выдачей аттестата об образовании с отличием. При выдаче медалей делается соответствующая запись в книге регистрации выданных медалей (п.3 Порядка выдачи медали «За особые успехи в учении» утв. Приказом Минобрнауки России от 23 июня 2014 г. № 685). Списание израсходованных медалей по акту списания бланков строгой отчетности (приложение 1).

5.9. Испорченные при заполнении бланки документов об образовании подлежат списанию и уничтожению. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности. (Приложение 2) В акте прописью указываются количество и номера уничтоженных бланков документов, а также дата их уничтожения. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются в специальное поле акта для бессрочного хранения в учреждении. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает руководитель Образовательной организации

5.10. Документы об образовании, не полученные выпускниками в год окончания Образовательной организации, хранятся вместе с неиспользованными бланками документов об образовании до востребования.

5.11. При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков аттестатов, неиспользованные бланки, а также книги учета и регистрации передаются по актам, как документы строгой отчетности.

6. Выдача бланков аттестатов и приложений к ним

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

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, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (набравшим по обязательным учебным предметам при сдаче единого государственного экзамена (далее — ЕГЭ) (за исключением ЕГЭ по математике базового уровня) количество баллов не ниже минимального, определяемого Росособнадзором, а при сдаче государственного выпускного экзамена (далее — ГВЭ) и ЕГЭ по математике базового уровня — получившим отметку не ниже удовлетворительной (3 балла).

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, получившим удовлетворительные результаты при прохождении государственной итоговой аттестации (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и набравшим:

не менее 70 баллов на ЕГЭ соответственно по учебным предметам «Русский язык», «Математика» профильного уровня или 5 баллов на ЕГЭ по учебному предмету «Математика» базового уровня; в случае прохождения выпускником 11 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.

Медаль «За особые успехи в учении» вручается одновременно с выдачей аттестата об образовании с отличием

6.2. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова», в которой они проходили государственную итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета. Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.

6.3. 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), пол.

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

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.

6.5. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова» 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.

6.6. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова», которое выдало 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) и/или пола 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 МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова» в срок до 30 календарных дней со дня подачи письменного заявления.

6.7. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова» издаётся распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

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

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

В случае ликвидации Образовательной организации дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаётся организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемой органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которого находилась указанная организация, в соответствии с настоящим Положением.

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

7. Заполнение и выдача дубликатов аттестатов об основном общем и среднем общем образовании в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя

7.1. Лица, обучавшимся в МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова» до 2014 года (на территории Украины) выдаются следующие дубликаты аттестатов:

завершившим освоение образовательных программ базового общего среднего образования — дубликат аттестата об основном общем образовании или дубликат аттестата об основном общем образовании с отличием;

завершившим освоение образовательных программ полного общего среднего образования — дубликат аттестата о среднем общем образовании или дубликат аттестата о среднем общем образовании с отличием.

7.2. Бланки дубликатов соответствующих аттестатов и приложений к ним выдаваемым лицам, указанным в п.7.1. заполняются в соответствии с Положением с учетом положений, установленных пунктами 7.4.-7.5. Положения на русском языке.

7.3. Сведения об изученных учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях) в части обучения по образовательным программам, установленным на Украине, указываются в дубликате приложения, выдаваемого лицам, указанным в п.7.1. на основании документов, имеющихся в МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова».

7.4. Отметки, полученные в период обучения на Украине (в том числе при прохождении государственной аттестации), переводятся в пятибалльную систему оценивания, где «12», «11» и «10» баллов соответствуют отметке «5»; «9», «8», «7» баллов соответствуют отметке «4»; «6», «5» и «4» баллов соответствуют отметке «3»; «3» и «2» балла соответствуют отметке «2»; «1» балл соответствует отметке «1».

7.5. В случае отсутствия в документе об обучении или документе о прохождении государственной итоговой аттестации на Украине какой-либо информации соответствующие сведения в бланке дубликата приложения к аттестату не заполняются с указанием символа «-».

8. Работа с испорченными бланками аттестатов и дубликатами

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

8.2. На все испорченные бланки школа составляется акт (см. п. 5.9 настоящего Положения)

Локальный акт действует до замены его новым

[illegible]

ОБРАЗЕЦ**Акт**

о списании и уничтожении испорченных при заполнении бланков документов об образовании МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова» Сакского района Республики Крым в 20__/20__уч. г.

Мы, нижеподписавшиеся, в лице председателя комиссии по заполнению бланков строгой отчетности (аттестатов) _____, членов комиссии: _____, _____, составили настоящий акт на предмет списания и уничтожения путем сожжения следующих документов об образовании, испорченных при заполнении в 20__/20__уч. г.

№ № п	Наименование бланка	Серия и номер испорченного бланка	Количество (числом и прописью)
1	2	3	4
1	Аттестат о среднем общем образовании	08204000004641	один
1	Приложение к аттестату о среднем общем образовании	08204000004641	один

«05» июля 2021 г. Подписи председателя и членов комиссии:

ФИО
ФИО
ФИО
ФИО
ФИО

Правильность произведенных записей в акте проверил(а) _____
(подпись, ф.и.о. лица, ответственного за получение, учёт и хранение бланков)

Бланки испорченных документов об образовании перед уничтожением сверили по акту и уничтожили путём сожжения «05» июля 2021 г.

Подписи членов комиссии:

ФИО
ФИО
ФИО
ФИО

Элемент уничтоженных бланков с серийным номером:

Директор

ФИО

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575817

Владелец Рыхлюк Алла Анатольевна

Действителен с 29.03.2021 по 29.03.2022