



Принято на заседании Педагогического совета Протокол № 6 от 20 декабря 2018г.	Согласовано Председатель Управляющего совета  Кривенко А.Д. Протокол № 2 от 21 декабря 2018г.	Утверждено и введено в действие приказом № 421 от 20 декабря 2018г. Директор  М.Ф. Филь
--	--	--



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем образовании и их дубликатов, (далее – Порядок) устанавливает требования к заполнению и учёту аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее – аттестаты) и их дубликатов, а также правила выдачи аттестатов и их дубликатов в МБОУ КСОШ № 19 (далее – Школа).

1.2. Настоящий Порядок устанавливается в соответствии со следующими нормативно правовыми документами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» статья 33, статья 60;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 9 января 2017г. №3 «О внесении изменений в порядок заполнения, учета, выдачи аттестатов»
- приказом Минпросвещения России от 17.12.2018г №315 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

#### 2. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним

2.1. 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 чёрного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с ординарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним.

2.2. При заполнении бланка титула аттестата:

- в левой части оборотной стороны бланка титула аттестата после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата выдачи аттестата с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами) и слова «года»;



– в правой части оборотной стороны бланка титула аттестата указываются следующие сведения:

а) после строк, 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 Школы (четырёхзначное число арабскими цифрами);

в) после строки, содержащей надпись «в\_ году окончил(а)», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование Школы (в винительном падеже), в соответствии с Уставом;

г) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – название места нахождения Школы; при недостатке выделенного поля в наименовании Школы, а также названии ее места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований;

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

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

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

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

б) после строки, содержащей нумерацию бланка аттестата: на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия; 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) и слова «года»)

– в левой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

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

в) в строке, содержащей надпись «осуществляющей образовательную деятельность»,

– фамилия и инициалы директора Школы с выравниванием вправо.

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

г) 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 учебного предмета «Иностранный язык» уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно 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.

д) 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 Школы, в том случае если на его изучение отводилось по учебному плану Школы не менее 70 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 годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления, а итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

В случае, если обучающийся имел годовую отметку по предмету «5», а при прохождении ГИА получил «4», в аттестат выставляется отметка «5» в соответствии с правилами математического округления.

В случае, если обучающийся имел годовую отметку по предмету «5», а при прохождении ГИА получил «3», в аттестат выставляется отметка «4» в соответствии с



правилами математического округления, и он не может получить аттестат об основном общем образовании с отличием.

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.

2.4. 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 Школе и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой Школой по всем учебным предметам инвариантной части базисного учебного плана.

В аттестат об основном общем образовании указанной категории лиц выставляются отметки, которые получены ими на промежуточной аттестации, но при этом они должны получить удовлетворительные результаты на ГИА, а именно набрать по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов, определенное органом исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющим государственное управление в сфере образования.

При этом указанные лица могут претендовать на получение аттестата об основном общем образовании с отличием на общих основаниях.

2.5. При выдаче аттестата о среднем общем образовании с отличием помимо наличия итоговых отметок «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования, и успешного прохождения ГИА (без учета результатов, полученной при прохождении повторной ГИА) будут учитываться результаты экзаменов.

2.6. В случае прохождения ГИА в форме ЕГЭ выпускнику необходимо набрать не менее 70 баллов на ЕГЭ по русскому языку и математике профильного уровня и 5 баллов на ЕГЭ по математике базового уровня, а в случае прохождения выпускником ГИА в форме ГВЭ – 5 баллов по обязательным учебным предметам.

В случае выбора выпускником различных форм прохождения ГИА (ЕГЭ и ГВЭ) – 5 баллов по сдаваемому 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.

2.7. В соответствии с Порядком проведения ГИА по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного совместным приказом Минпросвещения России и Рособрнадзор от 7 ноября 2018г. №190-1512, выпускник выбирает для сдачи определенный уровень ЕГЭ по математике (базовый или профильный). Таким образом, для получения аттестата о среднем общем образовании с отличием выпускнику достаточно сдать базовую математику, получив отметку «5».

При этом выпускник не может получить аттестат об основном и среднем общем образовании с отличием, если им получен удовлетворяющий вышеизложенным требованиям, результат при повторном прохождении ГИА (по причине получения неудовлетворительного результата).

2.8. 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».

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

2.10. Подписи директора Школы проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов и на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.11. Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора Школы, или лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).

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

2.12. Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

2.13. 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.

### **3. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним**

3.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее – дубликат) заполняются в соответствии с пунктами 2.1-2.13 настоящего Порядка.

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

3.3. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование Школы.

3.3. 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.

3.4. Дубликат подписывается директором Школы. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора или уполномоченным должностным лицом.

### **4. Учет бланков аттестатов и приложений к ним**

4.1. Заказ и приобретение бланков документов строгой отчетности осуществляет Школа самостоятельно в соответствии с количеством выпускников по каждому уровню образования.

4.2. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложения к ним, поступившие в Школу, принимаются Директором.

Приемка производится в день поступления бланков документов. При приемке проверяется соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.), о чем делается запись в Книге учета аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей и в Книге учета выданных аттестатов об основном общем образовании.



4.3. Бланки хранятся в Школе как документы строгой отчетности.

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

4.5. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в Школе ведется Книга учета аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей и Книга учета выданных аттестатов об основном общем образовании (далее Книги(а) учета)

4.6. Книга учета ведется отдельно по каждому уровню образования и содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности указывается также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дату рождения выпускника;
- 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 Школы, 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).

4.7. При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала.

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

4.9. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником Школы выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге учета 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.

4.10. Список выпускников текущего учебного года вносится в книги учета в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков – в возрастающем порядке.

4.11. Записи в книге учета регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора Школы и печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, отдельно по каждому классу.

4.12. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора Школы и скрепляется печатью Школы.

4.13. Исправления, допущенные при заполнении книг учета, заверяются директором Школы и скрепляются печатью Школы со ссылкой на номер учетной записи.



4.14. Листы книг учета пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью Школы, с указанием количества листов в книге учета и хранятся как документ строгой отчетности.

## 5. Выдача аттестатов и приложений к ним

5.1. 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.

5.2. 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 и имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

5.3. 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.

5.4. Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования.

5.5. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов на основании решения педагогического совета Школы.

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

5.7. 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).

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику Школы 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.

5.11. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) аттестат (дубликат аттестата), хранятся в личном деле выпускника.

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



– 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 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 Школой в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

5.13. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату директором Школы издается распорядительный акт (приказ). Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

5.14. В случае изменения наименования Школы дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается Школой вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Школы.

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

5.16. В случае ликвидации Школы 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.

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

5.18. Документы о соответствующем уровне общего образования, образцы которых самостоятельно могут быть установлены Школой, не подлежат обмену на аттестаты, образцы которых устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

5.19. За выдачу аттестата (дубликат аттестата) плата не взимается.

5.20. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.08.2013 №729 О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах, об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" определяющим порядок формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" (далее - информационная система), в том числе порядок и сроки внесения в нее сведений о выданных в установленном порядке документах государственного образца об образовании, выданных с 10 июля 1992 года по 31 августа 2013 года включительно, документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выданных после 31 августа 2013 года, и дубликатах указанных документов, в том числе о документах об образовании, по которым подтвержден факт утраты либо факт обмена и уничтожения (далее соответственно - документы об образовании, сведения).



Образовательная организация обязана внести сведения о выданных в текущем учебном году аттестатах об основном общем образовании, а также об аттестатах о среднем общем образовании в информационную систему в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

## **6. Списание испорченных бланков**

6.1. Испорченные бланки аттестатов и приложений подлежат списанию и уничтожению по решению созданной в Школе комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности (далее – Комиссия) под председательством директора Школы.

6.2. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении в год их выдачи, а также при обнаружении ошибок в ранее выданных бланках в случае обращения выпускников, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в Школе комиссии под председательством руководителя Школы.

6.3. Созданная Комиссия составляет акт. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений.

Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается акту.

## **7. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Положение**

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы.

7.2. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета школы и вступает в силу после утверждения приказом директора школы.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок.

7.4. Настоящее Положение подлежит замене в случае изменения законодательства об образовании, других нормативных правовых актов, регламентирующих отношения в сфере образования. После принятия новой редакции настоящее Положение утрачивает силу.