Согласовано
Председатель общешкольного
родительского комитета
МБОУ СОШ № 3 с.Александров-Гай
_____ Каратеева И.В.

Председатель Совета лидеров ученического
самоуправления
МБОУ СОШ № 3 с.Александров-Гай
_____ Крупнова А.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 3
с.Александров-Гай
_____ Разуваева Л.Н.
Приказ № 251 от 07.11.2014г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 3 с.Александров-Гай
Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области

# Положение

## о порядке получения, хранения, выдачи и учете документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании

Рассмотрено на заседании педагогического совета
протокол № 2 от 06.11.2014г.

## I Общие положение

1. Данное положение разработано в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 февраля 2014 г № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов.
2. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи бланков атттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним, утвержденных Приказом Министерства образования и науки РФ № 989от 27.08.2013 г «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним» и Приказом Министерства образования и науки РФ № 72 от 30.01.2014 г «О внесении изменений в приложении 1-6 к приказу Министерства образования и науки РФ № 989 от 27.08.2013 г «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним».
3. Аттестаты выдаются МБОУ СОШ № 3 с. Александров – Гай, осуществляющей образовательную деятельность по реализуемым ею аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

## II Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним.

1. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе – бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом lazurski черного цвета размером 11 п с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним.
2. При заполнении бланка титула аттестата:
2.1 В левой части оборотной стороны бланка титула аттестата после строчки, 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»).
2.2 В правой части оборотной стороны бланка титула аттестата указываются следующие сведения:
а) после строки содержащей надпись «Настоящий аттестат свидетельствует о том, что», с выравниваем по центру:
б) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п.
в) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п.

г) фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.
д) в строке, содержащей надпись «в году окончил (а)», после предлога «в» - год окончания МБОУ СОШ № 3 (четырехзначное число арабскими цифрами;
е) после строки, содержащей надпись «в году окончила (а)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 3 с. Александров – Гай Александрово – Гайского муниципального района Саратовской области.
ж) после строк содержащих надпись «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, на отдельной строке подпись руководителя МБОУ СОШ № 3, с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.
5. При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем/среднем общем образовании общем образовании (далее – бланк приложения).
5.1 В правой части лицевой стороны бланка приложения указывается с выравниваем 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 с указание числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четвырехзначное число арабскими цифрами, слово «года»).
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 9 п) – 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 МБОУ СОШ № 3
Наименование учебных курсов, предметов, дисциплин записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.
Последовательность указания дополнительных сведений определяется МБОУ СОШ № 3 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 МБОУ СОШ № 3, с выравниванием вправо.
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 – наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего общего образования;

название 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 русского 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 предмету вариантной части базисного учебного плана;
по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана МБОУ СОШ № 3 , изучавшемуся выпускником в случае если на его изучение отводилось по учебному плану школы, 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 и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных 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.
Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках – словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетварительно – удовл.)
Записи «зачтено», «не изучал» не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится «Z».
6. Форма получения образования в аттестатах и приложениям к ним не указывается.
7. Подпись руководителя МБОУ СОШ № 3 проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.
Подпись руководителя МБОУ СОШ № 3на 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 МБОУ СОШ № 3, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).
8. Заполненные бланки заверяются печатью МБОУ СОШ № 3. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.
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.

## III. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним.

10. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее – дубликат) заполняются в соответствии с пунктами 3 – 9 настоящего Положения.
11. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложений к нему справа в верхнем углу указывается слово «ДУБЛИКАТ».
12. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование школы, которую окончил выпускник.
13. 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.

14. Дубликат подписывается руководителем МБОУ СОШ № 3, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя МБОУ СОШ № 3 или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

## IV. Учета бланков аттестатов и приложений к ним

15. Бланки хранятся в МБОУ СОШ № 3 как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.
16. Передача приобретенных МБОУ СОШ № 3 бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.
17. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в МБОУ СОШ № 3 ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее – книга регистрации).
18. Книга регистрации в МБОУ СОШ № 3 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, отчество(при наличии) лица, которому выдан документ;
дату рождения выпускника;
нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
подпись уполномоченного лица 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, 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.
19. 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, директора МБОУ СОШ № 3 и печатью отдельно по каждому классу.
Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяются подписью директора МБОУ СОШ № 3 выдавшей аттестат, и скрепляются печатью.
20. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директорами школ и скрепляются печатью школы, со ссылкой на номер учетной записи.
Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью школы, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

## V. Выдача аттестатов и приложений к ним

21. Аттестат об основном общем образовании 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.
Аттестат о среднем общем образовании приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.
Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложения 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.
22. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов, на основании решения педагогического совета организации МБОУ СОШ № 3.
Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.
23. 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)
24. В случае утраты (повреждения) только аттестат 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.
25. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или 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), хранится в личном деле выпускника
26. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в школу.
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 указание 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 выдачи или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается школой в месячный срок со дня письменного заявления.
27. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату издается распорядительный акт по школе. Копия распорядительного акта,

заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

28. В случае изменения наименования школы, 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 школы, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

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 ведение которых находилась указанная организация, в соответствии с настоящим Положением.

28. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых школой, на момент подачи заявления о выдачи дубликатов.

30. Документы о соответствующем уровне общего образования, образцы которых самостоятельно установлены организацией, осуществляющей образовательную деятельность, не подлежат обмену на аттестаты, образцы которых устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.