

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке заполнения, учета, выдачи и хранения аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов в МБОУ «Кадуйская СШ»

1. Общие положения.

1.1. Положение «О порядке заполнения, учета, выдачи и хранения аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов в МБОУ «Кадуйская СШ» устанавливает требования к заполнению, учету и хранению аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее - аттестаты) и их дубликатов, а также правила выдачи аттестатов и их дубликатов в МБОУ «Кадуйская СШ».

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- федеральным законом от 29.12.2012 N 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» от 05.10.2020 г. № 546 (с последующими изменениями).

1.3. Аттестаты выдаются МБОУ «Кадуйская СШ», осуществляющей образовательную деятельность по реализуемым ею аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

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

- выпускникам 9-х классов — аттестат об основном общем образовании;
- выпускникам 11-х классов — аттестат о среднем общем образовании.

2. Порядок подготовки к выдаче аттестатов.

2.1. Директор МБОУ «Кадуйская СШ» (или заместитель директора по УВР) приобретает бланки аттестатов и приложений к ним в необходимом количестве.

2.2. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе у директора МБОУ «Кадуйская СШ», который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

2.3. Ежегодно издается приказ о подготовке к выдаче документов государственного образца, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление книг выдачи аттестатов, за оформление и печать аттестатов, за составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам.

2.4. Для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним классным руководителем составляется сводная ведомость, содержащая:

- фамилию, имя и отчество выпускников, дату и место рождения (в строгом соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении),
- итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана.

2.5. Классным руководителем проводится процедура ознакомления выпускников и с содержанием сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника и классного руководителя.

2.6. Классный руководитель заполняет книгу выдачи аттестатов в соответствии с указаниями к данному типу документа, вносит информацию об ученике и проставляет отметки в соответствии со сводной ведомостью.

2.7. Отметки из сводной ведомости переносятся в аттестат.

2.8. Бланки аттестатов, книги регистрации выданных документов об образовании, а также все документы (накладные, доверенности, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке.

3. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним.

3.1. 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 черного цвета размера 11 п, 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).

3.2. 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, слово "года");

- 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 20 п;

- 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.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с, 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 МБОУ «Кадуйская СШ» (в винительном падеже), в соответствии с ее уставом;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - название места нахождения МБОУ «Кадуйская СШ», в том числе населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации, район, область.);

- при недостатке выделенного поля в наименовании МБОУ «Кадуйская СШ», а также названии его места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований;

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

3.3. 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 выпускника (в именительном падеже);

- 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").

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 «Кадуйская СШ».

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

В данном разделе указывается отметка за выполнение учащимся индивидуального проекта, выполнение которого является обязательным требованием к результатам освоения образовательной программы на уровне среднего общего образования.

Последовательность указания дополнительных сведений определяется МБОУ «Кадуйская СШ» 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 общеобразовательного учреждения с выравниванием вправо.

3.4. 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 согласно соответствующему федеральному государственному образовательному стандарту и учебному плану 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.), немецкий - (нем.); 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 МБОУ «Кадуйская СШ», формируемую участниками образовательных отношений, изучавшемуся

выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану МБОУ «Каду́йская СШ» не менее 64 часов за два учебных года;

- по учебным предметам, изучение которых завершилось соответственно до 9 класса (изобразительное искусство, музыка и другие) или до 11 класса (например, география).

Итоговые отметки за 9 класс по учебным предметам «Русский язык», «Математика» и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору учащегося, определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

В случае если в учебном плане указаны учебные предметы «Алгебра» и «Геометрия», то в графе «Наименование учебных предметов» указывается учебный предмет «Математика», а итоговая отметка за 9 класс по указанному 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 учащегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления. В случае если в учебном плане МБОУ «Каду́йская СШ» указаны учебные курсы «Алгебра и начала математического анализа», «Геометрия» и «Вероятность и статистика», то в графе «Наименование учебных предметов» указывается учебный предмет «Математика» указанному предмету определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным курсам «Алгебра и начала математического анализа», «Геометрия» и «Вероятность и статистика».

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 МБОУ «Каду́йская СШ», реализующим 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 МБОУ «Каду́йская СШ» по всем учебным предметам, входящим в обязательную часть учебного плана МБОУ «Каду́йская СШ».

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 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 допускается. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

3.5. Форма получения образования и форма обучения в аттестате об основном общем образовании/об основном общем образовании с отличием и приложении к нему, в аттестате о среднем общем образовании/о среднем общем образовании с отличием и приложении к нему не указываются.

3.6. Подписи руководителя МБОУ «Каду́йская СШ» проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

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

3.7. Заполненные бланки заверяются печатью МБОУ «Кадуйская СШ». Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.8. 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, о чем составляется акт.

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 настоящего Порядка.

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 выпускника указывается год окончания и наименование той организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую окончил выпускник МБОУ «Кадуйская СШ».

4.4. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимся в личном деле выпускника, утратившего документ. При невозможности заполнения дубликата приложения аттестата к аттестату дубликат аттестата выдается без приложения к нему.

4.5. Дубликат подписывается руководителем МБОУ «Кадуйская СШ».

Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя МБОУ «Кадуйская СШ» или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/"(косая черта).

Заполненные бланки дубликата аттестата и приложения к нему заверяются гербовой печатью МБОУ «Кадуйская СШ». Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

5. Учет бланков аттестатов и приложений к ним.

5.1. Бланки аттестатов хранятся в МБОУ «Кадуйская СШ», как документы строгой отчетности.

5.2. Передача приобретенных МБОУ «Кадуйская СШ» бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

5.3. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в МБОУ «Кадуйская СШ» ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации) (приложения к положению № 1, 2).

5.4. Книга регистрации МБОУ «Кадуйская СШ» 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).

5.5. При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. Напротив учетного номера записи выдачи оригинала также ставится отметка о выдаче дубликата аттестата «выдан новый аттестат».

5.6. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или приложения, 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.

5.7. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

5.8. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора МБОУ «Кадуйская СШ» и печатью МБОУ «Кадуйская СШ» отдельно по каждому классу.

5.9. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора МБОУ «Кадуйская СШ», и скрепляется печатью.

5.10. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются подписью директора МБОУ «Кадуйская СШ» и скрепляются печатью, со ссылкой на номер учетной записи.

Исправления в книге регистрации производятся следующим образом: отметка перечеркивается, исправляется на нужную, внизу на странице делается запись, которая скрепляется печатью и заверяется подписью директора школы, например: «Отметка по истории Петрову И.С. (номер учетной записи 5) «4» (хорошо) исправлена на «5» (отлично)».

5.11. Листы книги регистрации пронумеровываются.

5.12. Книги регистрации прошнуровываются, скрепляются печатью МБОУ «Кадуйская СШ», с указанием количества листов и хранятся как документ строгой отчетности.

6. Выдача 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 Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, органом публичной власти федеральной территории «Сириус», осуществляющим управление в сфере образования, учредителем, заграничным учреждением Министерства иностранных дел Российской Федерации, имеющим в своей структуре специализированные структурные образовательные подразделения).

6.2. 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.

6.3. 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 (набравшим по учебным предметам «Русский язык» и «Математика» (далее - обязательные учебные предметы) при сдаче единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) (за исключением ЕГЭ по математике базового уровня) количество баллов не ниже минимального, определяемого Рособрандзором⁵, а при сдаче государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ) и ЕГЭ по математике базового уровня - получившим отметку не ниже удовлетворительной (3 балла).

6.4. Аттестат о среднем общем образовании с отличием выдается красного или синего цвета.

Аттестат о среднем общем образовании с отличием красного цвета и приложение к нему выдаются выпускникам 11 (12) 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 аттестацию⁶ (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и набравшим:

не менее 70 баллов на ЕГЭ по учебному предмету «Русский язык» и не менее 70 баллов на ЕГЭ по одному из сдаваемых учебных предметов, либо 5 баллов на ЕГЭ по учебному предмету «Математика» базового уровня (для выпускников, сдающих только учебные предметы «Русский язык» и «Математика» базового уровня);

5 баллов по обязательным учебным предметам - в случае прохождения выпускником ГИА в форме ГВЭ;

5 баллов по обязательному учебному предмету, сдаваемому в форме ГВЭ, и не менее 70 баллов по обязательному учебному предмету, сдаваемому в форме ЕГЭ, - в случае выбора выпускником различных форм прохождения ГИА (ЕГЭ и ГВЭ).

Аттестат о среднем общем образовании с отличием синего цвета и приложение к нему выдаются выпускникам 11 (12) класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, имеющим по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования, итоговые отметки успеваемости «отлично» и не более двух отметок «хорошо» и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию⁶¹ (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и набравшим:

не менее 60 баллов на ЕГЭ по учебному предмету «Русский язык» и не менее 60 баллов на ЕГЭ по одному из сдаваемых учебных предметов, либо 5 баллов на ЕГЭ по учебному предмету «Математика» базового уровня (для выпускников, сдающих только учебные предметы «Русский язык» и «Математика» базового уровня);

5 баллов по обязательным учебным предметам - в случае прохождения выпускником ГИА в форме ГВЭ;

5 баллов по обязательному учебному предмету, сдаваемому в форме ГВЭ, и не менее 60 баллов по обязательному учебному предмету, сдаваемому в форме ЕГЭ - в случае выбора выпускником различных форм прохождения ГИА (ЕГЭ и ГВЭ).».

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

6.7. 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 их получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), пол.

6.7. 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 с составлением соответствующего акта лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта.

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.

6.8. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику МБОУ «Кадуйская СШ», 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.

6.9. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в МБОУ «Кадуйская СШ»:

- 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 «Кадуйская СШ», в срок до 30 календарных дней со дня подачи письменного заявления.

6.10. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату в МБОУ «Кадуйская СШ» издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

6.11. В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаются вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность.

В случае реорганизации МБОУ «Кадуйская СШ» дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаются 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.

В случае изменения фамилии (имени, отчества) в соответствии с мерами безопасности, установленными законодательством Российской Федерации о государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, дубликаты аттестата и (или) приложения к аттестату выдаются в соответствии с пунктом 11 Правил применения отдельных мер безопасности в отношении потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2006 г. N 6307.

6.12. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых МБОУ «Кадуйская СШ», на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

7. Порядок списания и уничтожения испорченных бланков.

7.1. Лицо, ответственное за заполнение аттестатов, назначенное приказом по школе в сентябре, готовит опись бланков строгой отчетности, подлежащих списанию, по установленной форме (приложение 3).

7.2. Испорченные бланки аттестатов и приложений, а также устаревшие бланки подлежат списанию и уничтожению по решению комиссии, назначенной приказом директора МБОУ «Кадуйская СШ» (приложение 4).

7.3. В случае порчи либо устаревания бланков аттестатов и приложений к ним комиссия составляет акт о списании, который подписывается лицом, ответственным за заполнение бланков строгой отчетности, всеми членами комиссии, директором школы (приложение 5).

7.4. Для списания и уничтожения испорченных бланков комиссия в акте указывает количество и номер испорченного бланка, вид порчи для замены на другой бланк.

7.5. Испорченные бланки полностью уничтожаются путем сожжения.

ОПИСЬ
испорченных бланков аттестатов МБОУ «Кадуйская СШ», подлежащих списанию
по итогам 20__ - 20__ учебного года.

Наименование	Всего испорчено	Номер	ФИО	Причина списания
Приложение к аттестату о среднем общем образовании				
Аттестат об основном общем образовании				
Приложение к аттестату об основном общем образовании				
Приложение к аттестату о среднем общем образовании				

Ответственный за заполнение аттестатов
 Ф.И.О. _____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
 Кадуйского муниципального района
 «Кадуйская средняя школа»

ПРИКАЗ

от _____ 20__ г.
 О создании комиссии по уничтожению
 испорченных аттестатов

№ ____

В связи с тем, что при заполнении аттестата об основном/среднем общем образовании и/или приложения к нему у выпускника (цы) 20__ года ФИО была допущена ошибка

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Создать комиссию по уничтожению испорченного (ных) аттестата(тов) об основном/среднем общем образовании и/или приложения к нему в составе:
 - ФИО, заместитель директора по УВР, председатель
 Члены комиссии:
 - ФИО ...
- Аттестат № и приложение к аттестату нему уничтожить.
- Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

ФИО

