

**СОГЛАСОВАНО**

Управляющим советом

(Протокол № 18 от «27» 08 2021 г.)

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом

(Протокол № 1 от «30» 08 2021 г.)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ Школа №1383

/ Камарзина Т.В./

(Приказ № 133/2 от «30» 08 2021 г.)



**О порядке получения, учёта, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании в ГБОУ "Школа № 1383"**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 октября 2020 г. № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 октября 2020 г. № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатах», Уставом ГБОУ "Школа № 1383» (далее - Учреждение).

1.2. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании приобретаются Учреждением самостоятельно, на основании заявки, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности. Выдача бланков аттестатов производится строго в соответствии с установленными требованиями.

1.3. Учреждение получает бланки документов об образовании согласно договору поручения, проверяет их на соответствие указанных в накладной количеству и номерам в соответствии с заявкой. При расхождении полученного числа бланков или их номеров с накладной, а также при получении бракованных бланков составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется поставщику.

1.4. Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании

производится в книге учета и записи аттестатов об основном общем образовании, аттестатов о среднем общем образовании - в книге учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании.

1.5. Бланки аттестатов, книги для учета бланков об основном общем и среднем общем образовании, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, при смене руководителя передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

1.6. О каждом случае пропажи бланков аттестатов Учреждение уведомляет соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

1.7. В соответствии с п. 6 ст. 59 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» освоение образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

1.8. В соответствии со ст.60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» выпускникам образовательного учреждения, имеющего свидетельство о государственной аккредитации, успешно прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается документ государственного образца о соответствующем уровне общего образования. Аттестат состоит из обложки, титула и приложения к аттестату об основном общем образовании и среднем общем образовании.

1.9. Выпускники образовательного учреждения, не имеющего свидетельства о государственной аккредитации, имеют право на прохождение государственной (итоговой) аттестации в форме экстерната в учреждении.

1.10. Лица, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющих образовательную

деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному образовательной организацией самостоятельно.

1.11. На основании приказа Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» при приеме в Учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца. Аттестаты об основном общем образовании обучающихся в Учреждении хранятся в сейфе директора школы.

## **2. Порядок подготовки к выдаче документов государственного образца**

2.1. Руководитель Учреждения получает бланки аттестатов и приложений к ним в количестве, соответствующем оформленной заявке.

2.2. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе руководителя Учреждения (или по приказу директора у его заместителя, ответственного за хранение, учет и регистрацию документов строгой отчетности), который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

2.3. Приказом по Учреждению утверждается комиссия по подготовке и выдаче документов об образовании, ответственные за оформление аттестатов. На классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам, оформление книг выдачи аттестатов.

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), дата поступления в ОУ, 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 сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебному плану соответствующих классов. Оценки из сводной ведомости переносятся в аттестат.

2.7. Классные руководители заполняют книгу выдачи аттестатов в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии с выставленными в аттестат.

2.8. Руководитель Учреждения 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, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

### **3. Порядок заполнения аттестатов и приложений к ним.**

3.1. Лицо, ответственное за заполнение аттестатов, назначается приказом по Учреждению. Он несет персональную ответственность за качество оформления аттестатов и достоверность информации, представленной в выданном аттестате об образовании.

3.2. Аттестаты об основном общем образовании и среднем общем образовании, а также приложения к ним заполняются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 октября 2020 г. № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатах».

3.3. 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 3.2. 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 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.

4.4. Дубликат подписывается руководителем Учреждения, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

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

5.1. Бланки хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Передача приобретенных Учреждением бланков в другие организации не допускается.

5.3. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в Учреждении ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга выдачи аттестатов).

5.4. Книга выдачи аттестатов в Учреждении 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 учреждения выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);
- подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником учреждения 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.

5.5. 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 Учреждения и печатью учреждения отдельно по каждому классу.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя Учреждения и скрепляется печатью Учреждения.

5.6. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем Учреждения и скрепляются гербовой печатью. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью с указанием количества листов в книге регистрации и хранится 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.

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.

6.4. 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 (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой

аттестации) и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования.

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

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 его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. 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 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.

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

- 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 и других);
- при повреждении аттестата и (или) приложения к аттестату, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) аттестата и (или) приложения к аттестату, которые подлежат уничтожению в установленном порядке;
- при изменении фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается Учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

6.12. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

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

В случае реорганизации Учреждения дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается Учреждением, являющимся

правопреемником.

В случае ликвидации учреждения 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.

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

## **7. Порядок заполнения книг выдачи аттестатов и журналов регистрации**

7.1. С целью строгого учета и регистрации бланков документов государственного образца обязательно ведение книг учета выданных документов.

7.2. В Учреждении ведется:

- книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании;
- книга учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании;
- книга учета бланков аттестатов об основном общем образовании;
- книга учета бланков аттестатов о среднем общем образовании;
- книга учета и записи выданных медалей «За особые успехи в учении»;
- журнал регистрации выданных похвальных грамот «За особые успехи в изучении отдельных предметов»;
- журнал регистрации выданных похвальных листов.

7.3. Книги выдачи аттестатов включаются в номенклатуру дел Учреждения.

7.4. Книги выдачи аттестатов постранично пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью, подписями руководителя.

7.5. Полученные бланки аттестатов и приложений к ним регистрируются соответственно в книге учета бланков аттестатов.

- 7.6. Заполненные аттестаты регистрируются в книгах учета и записи выданных аттестатов в соответствии со списочным составом выпускников классов. В книге выдачи аттестатов списочный состав выпускников оформляется через сквозную нумерацию.
- 7.7. В графе 2,3,4,5 посередине проставляется календарный год выдачи аттестатов.
- 7.8. В соответствующие графы вносится перечень предметов согласно учебному плану, и проставляются итоговые отметки по учебным предметам, занесенным в приложение к аттестату об основном общем образовании или приложение к аттестату о среднем общем образовании.
- 7.9. В соответствующие графы проставляются порядковый номер, учетная серия и номер аттестата, вносятся полные сведения об окончивших общеобразовательное Учреждение: фамилия, имя, отчество выпускников по классам в алфавитном порядке, дата и место рождения. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении.
- 7.10. В соответствующей графе журнала регистрации выданных похвальных грамот даются сведения о награждении выпускника похвальной грамотой "За особые успехи в изучении отдельных предметов" с обязательным указанием предмета.
- В соответствующей графе журнала регистрации выданных похвальных листов даются сведения о награждении выпускника похвальным листом с обязательным указанием уровня образования.
- 7.11. Сдающие экзамены в форме экстерната записываются в эту же книгу с указанием в графе 5 «Экстерн».
- 7.12. В книге выдачи аттестатов об основном общем образовании и о среднем общем образовании указывается дата и номер приказа о выдаче аттестата.
- 7.13. Выпускники расписываются в получении аттестата об основном и (или) среднем общем образовании.
- 7.14. В конце списка всех обучающихся, занесенных в книгу расписывается

руководитель Учреждения. Подпись расшифровывается.

7.15. Выдача дубликата аттестата записывается в эту же книгу. Дубликат выдается на основании поданных документов и приказа по учреждению, делаются соответствующие записи в графы 10,11,12,13,14.

7.16. Записи в книгах выдачи аттестатов ведутся аккуратно, не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится роспись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска ("Исправлено в записи под порядковым № ... в графе (наименование графы) с... на..."), которую подписывает руководитель Учреждения, проставляет дату и скрепляет печатью.

7.17. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за качество и правильность оформления книг и журналов выдачи документов об образовании.

## **8. Порядок выдачи документов государственного образца**

8.1. Выдача аттестатов и похвальных грамот «За успехи в изучении отдельных предметов» осуществляется в торжественной обстановке на основании приказа руководителя Учреждения. При получении аттестата каждый выпускник расписывается в книге учета и записи выданных аттестатов, проставляет дату получения документа об образовании. Выпускники, награжденные медалями и похвальными грамотами "За особые успехи в изучении", расписываются в соответствующей книге и проставляют дату.

8.2. Выдача дубликатов независимо от времени окончания Учреждения производится на основании книг выдачи аттестатов или в соответствии с архивными данными. Дубликаты документов об образовании выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи, на которых в правом верхнем углу указывается "Дубликат».

## **9. Порядок выдачи справки об обучении в образовательном учреждении**

9.1. Лицам, не завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования и не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и /или отчисленным из Учреждения выдается справка об обучении в Учреждении.

9.2. В справке отражаются основные сведения о получателе:

(фамилия, имя, отчество(при наличии), дата рождения, наименование изученных предметов по учебному плану, отметки по учебным предмета учебного плана годовые из личного дела и итоговые (средняя арифметическая (по правилам математического округления) отметка за годовую и отметку на ОГЭ ГИА при выдаче справки по программам основного общего образования и средняя арифметическая (по правилам математического округления) отметка за 2 года обучения (10 и 11 классы) при выдаче справки по программам среднего общего образования.

9.3. Справка об обучении подписывается директором Учреждения и заверяется гербовой печатью.

9.4. В справке указывается дата выдачи (не позднее 10 дней после получения неудовлетворительных результатов дополнительного периода (сентябрьские сроки) ГИА) и регистрируется в книге выдачи справок об обучении.

9.5. Учреждение утверждает форму справки об обучении самостоятельно.  
Приложение 1.

## **10. Порядок уничтожения аттестатов, испорченных при заполнении**

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

Справка об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные общеобразовательные программы основного общего и (или) среднего общего образования					
Данная справка выдана _____					
(фамилия, _____ _____					
имя, отчество - при наличии)					
дата рождения " __ " _____ 20 ____ г. в том, что он(а) обучался(лась)					
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы "Школа № 1383"					
(полное наименование образовательного учреждения _____ город Москва _____ и его местонахождение)					
в 20 ____ - 20 ____ учебном году в ____ классе и получил по учебным предметам следующие отметки					
№ п/п	Наименование учебных предметов	годовая отметка в личном деле	итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттестации или количество баллов по результатам ОГЭ ГИА	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
Директор ГБОУ "Школа № 1383" _____				Т.В. Камарзина _____	
(подпись)				(ФИО)	
Дата выдачи " __ " _____ 20 ____ г. регистрационный N _____					