

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА №98 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГБОУ «ШКОЛА №98 Г.О. ДОНЕЦК»)**

ПРИНЯТО

Решением педагогического
совета

Протокол № 4

От « 10 » августа 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «Школа №98 г.о.
Донецк»

Е.Г. Лукашина



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОЛУЧЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ
БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА**

2024-2025 УЧ.ГОД

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке получения, учета, хранения и выдачи бланков документов об образовании государственного образца в ГБОУ «Школа №98 г.о. Донецк» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25.12.2023 года;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 №546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» с изменениями от 07.03 2024 года;
- Уставом ГБОУ «Школа №98 г.о. Донецк»

И другими нормативно – правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение представляет порядок получения, учета и хранения документов об образовании, порядок заполнения бланков аттестата и приложений к ним, порядок заполнения дубликатов аттестата и приложений к нему, а также регламентирует учет бланков аттестатов и приложений к ним, порядок подготовки и выдачи документов государственного образца к ним.

1.3. Министерство просвещения Российской Федерации, осуществляющие функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, устанавливают образцы документов об образовании, описание указанных документов и приложений, порядок заполнения, учета и выдачи документов и их дубликатов.

1.4. Документы об образовании оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатями организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Документы об образовании могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.5. Согласно с Федеральным законом № 273 – ФЗ (ст.59 п.3) «Об образовании Российской Федерации» освоение основных образовательных программ основного и среднего общего образования завершается государственной итоговой аттестацией обучающихся.

1.6. В соответствии со ст.60 Федерального закона № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающимся образовательной организации, имеющей свидетельство о государственной аккредитации, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается документ государственного образца о соответствующем уровне образования:

- обучающимся 9 классов – аттестат и приложение к нему об основном общем образовании;
- обучающимся 11 классов – аттестат и приложение к нему о среднем общем образовании.

1.7. Обучающимся, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ГБОУ «Школа №98 г.о. Донецк», выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу (Приложение 1)

1.8. Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, выдается свидетельство об обучении по образцу и в порядке, которые устанавливаются Министерством просвещения Российской Федерации.

1.9. Плата за выдачу документов об образовании и их дубликатов не взимается.

2. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

2.1. Директор ГБОУ «Школа №98 г.о. Донецк» назначает приказом ответственное лицо за учет документов об образовании.

2.2. В начале января текущего года, ответственное лицо предоставляет директору ГБОУ «Школа №98 г.о. Донецк» на подпись сводную ведомость с заявкой на приобретение бланков аттестатов и приложений к нему.

2.3. Бланки документов государственного образца ГБОУ «Школа №98 г.о. Донецк» приобретает самостоятельно или же в Управлении образования администрации городского округа Донецк.

2.4. ГБОУ «Школа №98 г.о. Донецк» получает бланки документов об образовании согласно договору, заключенному с предприятием, выпускающим документы об образовании строгой отчетности, 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 на предприятие, осуществляющее поставку полиграфической продукции.

2.5. Передача приобретенных ГБОУ «Школа №98 г.о. Донецк» бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

2.6. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в ГБОУ «Школа №98 г.о. Донецк» ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее – книга регистрации).

2.7. Бланки аттестатов, книги регистрации об основном общем и среднем общем образовании, а также все документы (накладные, доверенности, расписки, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене директора ГБОУ «Школа №98 г.о. Донецк» передаются новому директору по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

2.8. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов обучающимся указанные документы хранятся в сейфе директора ГБОУ «Школа №98 г.о. Донецк».

2.9. В случае потери бланков аттестатов ГБОУ «Школа №78 г.о. Донецк» уведомляет соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

2.10. Бланки аттестатов и приложений к ним, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению комиссии ГБОУ «Школа №78 г.о. Донецк», под руководством директора МБОУ «Школа №98 г.о. Донецк». Комиссией составляется акт в двух экземплярах. В акте указывается количество (число прописью) и номера испорченных бланков аттестатов и приложений. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта.

2.11. Первый экземпляр акта с приложением представляется в уполномоченный орган исполнительной власти, второй экземпляр остается в образовательной организации.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ АТТЕСТАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

3.1. Лица, ответственные за заполнение аттестатов, назначаются приказом директора ГБОУ «Школа №98 г.о. Донецк» и несут полную ответственность за качество оформления аттестатов и достоверность информации, представленной в выданном аттестате об образовании.

3.2. Лица, заполняющие бланки аттестатов и приложений к ним, должны быть обязательно проинструктированы о порядке заполнения и хранения бланков аттестатов и приложений к ним.

3.3. Бланки титула аттестата и приложений к нему (далее – бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники с использованием текстового редактора отечественного офисного программного обеспечения шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR – код).

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

3.5. Аттестаты и приложения к ним подписывает директор ГБОУ «Школа №98 г.о. Донецк».

3.7. Подписи директора школы проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

3.8. Подписи директора на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.

3.9. Подписи документов об образовании факсимильной подписью не допускается.

3.10. Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора ГБОУ «Школа №98 г.о. Донецк», или лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа. При этом перед подписью «Директор» указывается символ «/» (косая черта).

3.11. Заполненные бланки заверяются печатью ГБОУ «Школа №98 г.о. Донецк». Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

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

3.13. Бланки, заполненные с ошибками имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются, о чем составляется акт (Приложение 2)

3.14. Заполненные бланки заверяются гербовой печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

3.15. При оформлении аттестатов и приложений к ним необходимо учитывать следующие требования:

- фамилия, имя, отчество выпускника записываются в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении;

- указываются календарный год окончания общеобразовательной организации, полное наименование общеобразовательной организации и место его нахождения в соответствии с Уставом ГБОУ «Школа №98 г.о. Донецк».

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

- в графе «Наименование учебных предметов» на отдельных строках с выравниванием по левому краю – наименование учебных предметов согласно соответствующим федеральному государственному образовательному стандарту (ФГОС) и федеральной основной образовательной программе (ФООП), а также и учебному плану образовательной программы соответствующего уровня (далее – учебный план);

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

- Физическая культура – Физкультура;
- Мировая художественная культура – МХК;
- Изобразительное искусство – ИЗО;
- Основы безопасности и защиты Родины – ОБРЗ;
- Основы духовно-нравственной культуры народов России – ОДНКНР;

3.17. 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.), французский – (франц.)). При необходимости допускается перенос на следующую строку.

3.18. 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, входящего в часть плана, формируемую участниками образовательных отношений, изучавшемуся выпускником, в случае если его изучение отводилось по учебному плану не менее 64 часов за два учебных года;
- по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса («Изобразительное искусство», «Музыка» и другие).

3.19. Итоговая отметка за 9 класс по учебным предметам «Русский язык», «Математика» и двум учебным предметам, сдаваемых по выбору обучающегося, определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок обучающегося и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

3.20. Для учебных предметов «Алгебра», «Геометрия», «Вероятность и статистика» в графе «Наименование учебных предметов» указывается учебный предмет «Математика», а итоговая оценка за 9 класс по указанному учебному предмету определяется как среднее арифметическое отметок по учебным предметам «Алгебра», «Геометрия», «Вероятность и статистика» и экзаменационной отметки выпускника.

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

3.22. Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое четвертных и годовых отметок обучающихся за каждый учебный год обучения по ОП СОО и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления. Для учебных предметов «Алгебра и начала математического анализа», «Геометрия», «Вероятность и статистика», то в графе «Наименование учебных предметов» указывается учебный предмет «Математика», а итоговая отметка за 11 класс по указанному учебному предмету определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным курсам «Алгебра и начала математического анализа», «Геометрия», «Вероятность и статистика».

3.23. Обучающимся, 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 экстернатом государственную итоговую аттестацию в организации, осуществляющей образовательную деятельность, реализующей государственную аккредитацию образовательные программы ООО и СОО, и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, по всем предметам, входящих в

обязательную часть учебного плана организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей соответствующий аттестат.

3.24. Итоговые отметки за 9 класс по учебным предметам «Русский язык», «Математика» и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающихся, проходившим обучение в форме семейного образования определяется как среднее арифметическое отметок, полученных на промежуточной аттестации, и экзаменационных отметок и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

3.25. Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках (прописью). При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно – удовл.).

3.26. Допускается указание отметки «зачтено» по учебным предметам «Изобразительное искусство» и «Музыка», а обучающимся, относящимся к специальной медицинской группе для занятий физической культурой, - дополнительно по учебному предмету «Физическая культура».

3.27. Запись «не изучал» не допускается. На незаполненных строках приложения ставится «Z».

3.28. Форма получения образования и форма обучения в документе государственного образца об основном общем образовании / об основном общем образовании с отличием и приложении к нему, в документе государственно образца о среднем общем образовании / о среднем общем образовании с отличием и приложении к нему не указывается.

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ДУБЛИКАТА АТТЕСТАТА И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ

4.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее – дубликат) заполняются в точном соответствии с Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 05.10. 2020 года №546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

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

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

4.4. В дубликаты вносятся записи в соответствии со сведениями, имеющимися в книге регистрации выдачи аттестатов, в том числе в электронном виде. При невозможности заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат аттестата выдается без приложения к нему.

4.5. Дубликаты подписываются директором ГБОУ «Школа №98 г.о. Донецк». Дубликат может быть подписан лицом, исполняющим обязанности директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, или лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью «Директор» указывается символ «/» (косая черта).

4.6. Заполненные бланки дубликата аттестата и приложения к нему заверяются печатью школы без изображения Государственного герба Российской Федерации. 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. С целью учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в ГБОУ «Школа №98 г.о. Донецк» ведется книга регистрации выданных документов.

5.2. Книга регистрации ведется отдельно по каждому уровню образования и содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата рождения обучающегося;
- нумерация бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
- наименование учебных предметов и итоговые отметки обучающегося по ним;
- дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
- подпись директора школы;
- подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через оператора почтовой связи общего пользования);
- дата выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

5.3. В книгу регистрации список обучающихся (выпускников) текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланка – в возрастающем порядке.

5.4. Записи в книге регистрации ведутся аккуратно, не допускаются помарки.

5.5. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора школы и печатью, отдельно по каждому классу.

5.6. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора школы, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.7. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись. Внизу страницы делается сноска («Исправлено в записи под порядковым №__ в графе (наименование графы) с __ на __»). Исправления. Допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором школы и скрепляются печатью школы со ссылкой на номер учетной записи.

5.8. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью школы, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

6.1. Директор школы издает приказ о подготовке к выдаче документов государственного образца, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление книг регистрации выдачи документов об образовании, за качество оформления аттестатов.

6.2. Классный руководитель для заполнения бланков и приложений к ним составляет сводную ведомость, содержащей фамилии, имена и отчества, дату и место рождения (в строгом соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки обучающихся по предметам учебного плана.

6.3. Проводится ознакомление обучающихся с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью обучающегося. Комиссия из трех человек, в состав которой входит директор школы сверяют правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебному плану соответствующих классов.

6.4. Ответственный педагог заполняет книгу регистрации выдачи аттестатов в соответствии с указанными к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью, подписанной классным руководителем и членами утвержденной комиссии.

6.5. Оценки из сводной ведомости переносятся в аттестат, исправления отметок не допускаются.

6.6. Директор школы с комиссией сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге регистрации документов об образовании и в документе об образовании, расписывается в соответствующем аттестате.

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ АТТЕСТАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

7.1. Аттестат об основном общем образовании и приложение к нему выдаются обучающимся, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов, определенное Рособрнадзором.

7.2. Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются обучающимся 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, излучавшимся на уровне основного общего образования.

7.3. 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 Рособрнадзором, а при сдаче государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) и ЕГЭ по математике базового уровня – получившим отметку не ниже удовлетворительной (3 балла).

7.4. Аттестат о среднем общем образовании с отличием выдается красного или сине-голубого цвета.

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

7.6. Аттестат о среднем общем образовании с отличием сине-голубого цвета и приложение к нему выдаются выпускникам 11 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 ГИА (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).

7.7. На основании решения Педагогического совета школы обучающимся 9 и 11 классов выдаются аттестаты и приложения к ним.

7.8. Документы государственного образца и приложения к ним выдаются не позднее трех рабочих дней после даты издания распорядительного акта об отчислении обучающихся.

7.9. Дубликаты аттестата и дубликаты приложения к аттестату выдаются:

- взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату;
- взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащих ошибки, обнаруженные выпускником после их получения;

- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), пол.

7.10. В случае утраты (повреждения) только аттестата либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его обучающимся 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.

7.11. В случае утраты (повреждения) только приложения к аттестату либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучающимся взамен выдается дубликат приложения к аттестату, на котором проставляется нумерация бланка сохранившегося аттестата.

7.12. Аттестат (дубликат аттестата) выдается обучающемуся 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 по его адресу 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.

7.13. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления обучающегося 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 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 с соответствием соответствующего акта;

– при изменении фамилии (имени, отчества) и (или) пола выпускника – с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

7.14. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в срок до 30 календарных дней со дня подачи письменного заявления.

7.15. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление обучающегося (выпускника) и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника, за исключением случаев, изменения фамилии выпускника.

7.16. В случае изменения наименования школы дубликат, аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату выдаются вместе с документом, подтверждающим изменение наименования школы.

7.17. В случае реорганизации школы дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается школой, являющейся правопреемником.

7.18. В случае ликвидации школы дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которых находилась школа.

7.19. 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 в соответствии с п.11 Правил применения отдельных мер безопасности в отношении потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2006г. №630.

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

7.21. Документы о соответствующем уровне общего образования, образцы которых самостоятельно установлены ГБОУ «Школа №78 г.о. Донецк» не подлежат обмену на аттестаты, образцы которых устанавливаются Министерством просвещения Российской Федерации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение о порядке получения, учета, хранения и выдачи бланков документов об образовании государственного образца является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совета ГБОУ «Школа №98 г.о. Донецк» и утверждается директором.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение о порядке получения, учета, хранения и выдачи бланков аттестатов и приложений к нему принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции автоматически утрачивает силу.

Приложение 1
К положению о порядке получения,
учета, хранения и выдачи бланков
документов об образовании
государственного образца

Справка об обучении

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА №98 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (ГБОУ «ШКОЛА №98 Г.О. ДОНЕЦК»)

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

Данная справка выдана _____
(Ф.И.О.)

дата рождения «__» _____ г., в том, что он (а) обучался(-ась) с _____ г.
по _____ г. по образовательной программе в ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ШКОЛА №98
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

получил (а) по учебным предметам следующие отметки:

№ п/п	Наименование учебных предметов	Результаты промежуточной аттестации в год отчисления	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на ГИА или количество баллов по результатам ЕГЭ

Объем учебной нагрузки за период обучения:

№ п/п	Наименование учебных дисциплин	20__/20__ учебный год (__ класс)	20__/20__ учебный год (__ класс)	Объем учебной нагрузки за период обучения в часах
	ИТОГО:			

Директор _____

М.П.

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Приложение 2
К положению о порядке получения,
учета, хранения и выдачи бланков
документов об образовании
государственного образца

Акт на списание испорченных бланков аттестатов и (или) приложений к аттестату

АКТ
от ____ . ____ .20__ № ____
на списание испорченных бланков документов об образовании

Комиссия в составе:
председателя _____, директора ГБОУ «ШКОЛА №98 Г.О. ДОНЕЦК»
членов комиссии:

_____, заместителя директора по УВР,
_____, заместителя директора по УВР,
_____, учителя,

составили настоящий акт об уничтожении бланков документов об образовании,
испорченных при заполнении:

1. Аттестат об основном общем образовании № _____ Ф.И.О., _____ г.р., в
количестве (_____) штука, в связи с тем, что _____.
2. Приложение к аттестату о среднем общем образовании № _____ Ф.И.О.,
_____ г.р., в количестве (_____) штука, в связи с тем, что _____.

Приложение:

1. Номера испорченного аттестата и приложения к нему на 1 л. в 1 экз.

Председатель комиссии _____ / _____

Члены комиссии:
_____/_____
_____/_____

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверила
_____, директор.

Бланки документов перед уничтожением с записями в акте сверили и полностью
уничтожили путем сожжения.

Директор _____ / _____

*Приложение № 1
к акту от __. __. 20__ № __
на списание испорченных
бланков документов об образовании*

НОМЕРА ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ АТТЕСТАТОВ

Аттестат об основном общем (среднем) образовании

№ п/п	Серия, № бланка	Год заполнения	Подтверждение об уничтожении документов

Приложение к аттестату об основном общем (среднем) образовании

№ п/п	Серия, № бланка	Год заполнения	Подтверждение об уничтожении документов

Председатель комиссии _____ / _____

Члены комиссии:

_____ / _____
_____ / _____

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверила _____, директор.

Бланки документов перед уничтожением с записями в акте сверили и полностью уничтожили путем сожжения.

Директор

_____ / _____

