

ПРИНЯТО  
Решением педагогического  
совета  
Протокол № 12 от 29.12.2023г.

СОГЛАСОВАНО  
Решением Методического со-  
вета  
Протокол № 3 от 29.12.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
С.В. Капитонов  
Приказ от 29.12.2023 г. №948

## Положение

### **о порядке получения, заполнения, выдачи и учета аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов в МБОУ «Федоровская СОШ №2 с углублённым изучением отдельных предметов»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение о порядке получения, заполнения, выдачи и учета аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (далее - Положение) определяет цели, задачи, порядок организации, функционирования и оценки качества образования в МБОУ «Федоровская СОШ №2 с углублённым изучением отдельных предметов» (далее – Образовательная организация).

1.2. Положение представляет собой локальный нормативный документ, разработанный в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями от 16.04.2023 г.) «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,
- Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 N 115 (ред. От 11.02.2022)"Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования",
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 1 апреля 2022 года №196 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 г. №546»,
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 16.11.2023 № 867 "О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 г. № 546"
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 29.09.2023 №730 «Об утверждении Порядка и условий выдачи медалей «За особые успехи в учении I и II степеней»

1.3. Положение о порядке получения, заполнения, выдачи и учета аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов в в МБОУ «Федоровская СОШ №2 с углублённым изучением отдельных предметов» устанавливает требования к получению, заполнению, выдаче и учету аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов.

1.4. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании приобретаются образовательным учреждением самостоятельно. Выдача бланков аттестатов производится строго в соответствии с установленными требованиями.

1.5. Образовательная организация получает бланки документов об образовании согласно договору, заключенному с предприятием, выпускающим документы об образовании строгой отчетности, проверяет их на соответствие указанных в накладное количество 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.

1.6. В соответствии со ст.60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» выпускникам образовательного учреждения, имеющего свидетельство о государственной аккредитации, завершившим обучение по образовательным программам основного общего и/или среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается документ государственного образца о соответствующем уровне общего образования:

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

1.7. Аттестат состоит из обложки, бланка аттестата об основном общем или среднем общем образовании/аттестата об основном общем или среднем общем образовании с отличием и приложения к аттестату об основном общем или среднем общем образовании.

1.8. Лица, не прошедшие государственную итоговую аттестацию или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица, освоившие часть образовательной программы и (или) отчисленные из Образовательной организации, получают справку об обучении в образова-

тельном учреждении по образцу, установленному Образовательной организацией самостоятельно. (Приложение 1).

## **2. Порядок подготовки к выдаче аттестатов**

2.1. Руководитель Образовательной организации (или сотрудник по доверенности) 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 как документы строгой отчетности в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним.

2.3. По Образовательной организации издается приказ о комиссии по заполнению документации строгой отчетности, в котором утверждаются лица, ответственные за заполнение книг для учета и записи выданных документов государственного образца об образовании, за заполнение аттестатов и приложений к ним, за инструктаж и контроль по заполнению вышеназванных документов. На классных руководителей 9 и 11 классов возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых, экзаменационных и итоговых отметок по учебным предметам выпускников 9-х классов и полугодовых, годовых и итоговых отметок выпускников 11-х классов.

2.4. Классным руководителем 9 и 11 классов для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, дату рождения (в строгом соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана. Классный руководитель 9 и 11 классов несет персональную ответственность за своевременность и достоверность предоставляемой информации.

2.5. Классный руководитель 9 и 11 классов проводит ознакомление выпускников с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

2.6. Комиссия, в состав которой входят директор Образовательной организации, заместитель директора, учителя-предметники, не работающие в выпускных классах, сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебным планам соответствующих классов.

2.7. Классный руководитель 9 и 11 классов заполняет книгу регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью.

2.8. Руководитель Образовательной организации вместе с комиссией сверяет отметки в сводной ведомости, отметки в книге регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании и в документе об образовании, расписывается в аттестате.

## **3. Порядок заполнения аттестатов**

3.1. Лицо(а), ответственное(ые) за заполнение аттестатов, назначает(ют)ся приказом по школе и несет(ут) полную ответственность за качество оформления аттестатов и достоверность информации, представленной в выданном аттестате об образовании.

3.2. Бланки аттестатов и приложений к ним заполняются с использованием печатающих устройств с помощью компьютерного модуля.

3.3. Требования к программному обеспечению, шрифту, генерации кодов и дополнительным аксессуарам при заполнении аттестатов установлены Приказом Минпросвещения России от 05.10.2020 N 546 (ред. от 21.04.2022) "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов".

3.4. Аттестаты и приложения к ним подписывает руководитель Образовательной организации и заверяет печатью образовательной организации.

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

3.5.1. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении. В фамилиях, именах и отчествах буква «ё» не может быть заменена на «е».

3.5.2. Указываются календарный год окончания Образовательной организации, полное официальное наименование общеобразовательного учреждения и название места его нахождения. При недостатке места допускается написание установленных сокращенных наименований.

3.5.3. 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 - наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы соответствующего уровня:

названия учебных предметов пишутся с прописной 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), указываю-

щей, какой именно иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.), французский - (франц.); при необходимости допускается перенос записи на следующую строку.

В графе «Итоговая отметка» на отдельных строках, соответствующих указанному в графе «Наименование учебных предметов» учебным предметам, итоговые отметки выпускника:

по каждому учебному предмету инвариантной части базисного учебного плана;

по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана Образовательной организации,

изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось не менее 64 часов за два учебных года;

по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка и другие).

3.5.4. Итоговая отметка за 9 класс по обязательному ОГЭ математике в аттестат об основном общем образовании вносится как учебный предмет "Математика", и по нему выставляется отметка, равная среднему арифметическому отметок, полученных за изучение учебных курсов "алгебра", "геометрия" и отметки, полученной на государственной итоговой аттестации по математике (не ниже отметки "3").

3.5.5. Итоговые отметки за 9 класс по обязательному ОГЭ русскому языку, и выбранным двум обязательным ОГЭ определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной 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.

3.5.6 В аттестат об основном общем образовании вносится учебный предмет "История России. Всеобщая история", и по нему выставляется отметка, равная среднему арифметическому отметок, полученных в 9 классе за изучение учебных курсов "всеобщая история" и "история России" и отметки, полученной при прохождении государственной итоговой аттестации по истории (не ниже отметки "3").

3.5.7. 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.

3.5.8. В аттестате перечисляются факультативные курсы без отметок. Отсутствие в документе о соответствующем уровне общего образования каких-либо предметов свидетельствует о том, выпускник их не изучал.

3.5.9. Если выпускник по состоянию здоровья был освобожден от занятий по физической культуре, следовательно, он не проходил данный курс, его не следует записывать в аттестат. Слова: «не изучал(а)» и «освобожден(а)» - в документах не записываются. На незаполненных строках приложения ставится «Z».

3.5.10 Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования, самообразования, очно-заочной форме обучения, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в Школе и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой Образовательной организацией, по всем учебным предметам инвариантной части базисного учебного плана.

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

3.5.12. Отметка по предмету выставляется на строке, где заканчивается запись названия предмета. Отметки по каждому учебному предмету проставляются арабскими цифрами «5», «4», «3» и в скобках - словами: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.).

3.6. Подписи директора Образовательной организации в аттестате и приложении к нему должны быть идентичными. Подписание документов факсимильной подписью недопускается. Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора Образовательной организации. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).

3.7. Заполненные бланки заверяются печатью Образовательной организации. 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.

3.9. 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. Порядок выдачи аттестатов**

4.1. Аттестат об основном общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим государствен-

ную итоговую аттестацию.

4.2. 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 (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов, определенное органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, учредителем, заграничным учреждением, 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.

4.3. 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.

4.4. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов Образовательной организацией, в которой они проходили государственную итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета Образовательной организации.

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

4.6. Дубликат аттестата и 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.

4.7. В случае утраты (повреждения) аттестата либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его выпускником выдаются дубликат аттестата и дубликат приложения к нему, при этом сохранившиеся подлинники изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

4.8. В случае утраты (повреждения) приложения к аттестату либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником взамен выдается дубликат приложения к аттестату, при этом сохранившийся подлинник изымается и уничтожается в установленном порядке.

4.9. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику Образовательной организации 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.

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

- 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.

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

4.12. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату Образовательной организацией издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

4.13. В случае изменения наименования Образовательной организации дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Образовательной организации. В случае реорганизации Образовательной организации дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

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

4.15. Выдача аттестатов и похвальных грамот «За успехи в изучении отдельных предметов» осуществляется в торжественной обстановке на основании приказа директора Образовательной организации. При получении аттестата каждый выпускник расписывается в книге регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании, проставляет дату получения документа об образовании.

4.16. В момент выдачи выпускникам 11 классов аттестатов о среднем общем образовании им возвращаются аттестаты об основном общем образовании, хранящиеся в Школе в сейфе. Факт возврата аттестатов об ос-

новном общем образовании выпускникам 11 классов фиксируется в ведомости учета выданных аттестатов и подтверждается личной подписью выпускника.

4.17. Выдача дубликатов независимо от времени окончания Образовательной организации производится на основании книг регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании 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».

### **5. Порядок и условия выдачи медалей «За особые успехи в учении I и II степеней»**

5.1. Медаль «За особые успехи в учении» I степени вручается лицам, завершившим освоение образовательных программ среднего общего образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования (далее соответственно — выпускники, Организации), имеющим итоговые оценки успеваемости «отлично» по всем учебным предметам, изучавшимся в соответствии с учебным планом, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (далее — ГИА) (без учета результатов, полученных при прохождении повторно ГИА) и набравшим:

- не менее 70 баллов на едином государственном экзамене (далее - 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 учебным предметам «Русский язык» и «Математика» (далее - обязательные учебные предметы) - в случае прохождения выпускником ГИА в форме государственного выпускного экзамена (далее - 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).

5.2. Медаль «За особые успехи в учении» II степени вручается выпускникам, имеющим по всем учебным предметам, изучавшимся в соответствии с учебным планом, итоговые оценки успеваемости «отлично» и не более двух оценок «хорошо», успешно прошедшим ГИА (без учета результатов, полученных при прохождении повторно ГИА) 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).

5.3. Медали «За особые успехи в учении» I и II степеней (далее - медаль) вручаются выпускникам Организациями в торжественной обстановке одновременно с выдачей аттестатов о среднем общем образовании с отличием.

5.4. О выдаче медали делается соответствующая запись в книге регистрации выданных медалей, которая ведется в Организации.

5.5. Медаль выдается выпускнику лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке<sup>1</sup> 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 не позднее трех рабочих дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускника.

5.6. Доверенность и (или) заявление, по которым была выдана (направлена) медаль, хранятся в Образовательной организации в личном деле выпускника.

5.7. При утрате медали ее дубликат не выдается.

### **6. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений к ним**

6.1. Бланки аттестатов хранятся в Образовательной организации, как документы строгой отчетности в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, и учитываются в книге выдачи аттестатов об основном общем образовании и в книге выдачи аттестатов о среднем общем образовании.

6.2. Передача приобретенных Образовательной организацией бланков аттестатов в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

6.3. С целью строгого учета и регистрации бланков аттестатов обязательно ведение книг регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании. Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится школой в книге регистрации выданных документов об основном общем образовании, а аттестатов о среднем общем образовании - в книге регистрации выданных документов о среднем общем образовании.

6.4. Книги регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании включаются в номенклатуру дел Образовательной организации.

6.5. Книги регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью и подписью директора Образовательной организации.

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

6.7. В соответствующие графы книги регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании проставляются порядковый номер, вносятся полные сведения об окончивших Школу: фамилия, имя, отчество выпускников по каждому классу в алфавитном порядке, дата рождения. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении. Учетная серия и номер аттестата - в возрастающем порядке.

6.8. В соответствующие графы книги регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании вносится перечень предметов согласно учебному плану и проставляются итоговые отметки по учебным предметам, занесенным в приложение к аттестату об основном общем или о среднем общем образовании.

6.9. В книгах регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата соответствующего уровня образования.

6.10. Выпускники расписываются в получении аттестата об основном общем или среднем общем образовании.

6.11. В конце списка обучающихся каждого класса, занесенных в книгу регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании, расписывается директор Образовательной организации. Подписи расшифровываются.

6.12. 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.

6.13. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником Образовательной организации, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании 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.

6.14. Записи в книгах регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании ведутся аккуратно, не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится подпись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска («Исправлено в записи под порядковым N ... в графе (наименование графы) с... на...»), которую подписывает директор Образовательной организации, проставляет дату и скрепляет печатью.

## **7. Порядок списания и уничтожения аттестатов, испорченных при заполнении**

7.1. В случае обнаружения несоответствия данных, представленных в аттестате, до получения его выпускником, производится замена испорченного бланка аттестата.

7.2. 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.

7.3. В случае порчи бланков аттестата и приложений на основании приказа директора Образовательной организации создается комиссия, которая составляет акт о списании бланков строгой отчетности об уничтожении испорченных при заполнении бланков документов об образовании за отчетный период. (Приложение 2).

В состав комиссии входят директор Образовательной организации, два заместителя директора, работник бухгалтерии.

7.4. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются в акт об уничтожении испорченных бланков документов об образовании, который прилагается к экземпляру акта для хранения в Школе. (Приложение 3).

7.5. Акты о списании и уничтожении бланков документов об образовании хранятся как документы строгой отчетности в течение установленного срока.

**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 «\_» \_\_\_\_ г. в том, что он (а) обучался(обучалась) в МБОУ «Федоровская СОШ №2 с углублённым изучением отдельных предметов», ХМАО-Югры, Сургутский район, гп Федоровский, ул Ленина, д.17

в \_\_\_\_\_ учебном году в \_\_\_\_\_ классе и получил(а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

п/п	Наименование учебных предметов	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттестации) или количество баллов по результатам ОГЭ
1	2	3	4	5

Директор Образовательной организации \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Дата выдачи «\_» \_\_\_\_ г.                      регистрационный № \_\_\_\_\_ (М.П.)

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
о списании материальных ценностей  
на мероприятие

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия по списанию материальных средств, действующая на основании приказа № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г, в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(должность)

составили настоящий акт в том, что выданы выпускникам и обучающимся похвальные грамоты, похвальные листы, личные карты обучающегося, медали, удостоверения по окончании учебного года.

№ п/п	Наименование ценных подарков, призов, сувениров	Количество, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.
1				
2				
3				
4				
Итого				

Факт выдачи подтвержден фотоотчётом отсутствует с места проведения мероприятия.

Приложения:

- ведомость на выдачу призов (подарков) №1 от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;
- ведомость на выдачу призов (подарков) №2 от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;
- ведомость на выдачу призов (подарков) №3 от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;
- ведомость на выдачу призов (подарков) №4 от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г..

Подписи:  
Ответственный за вручение \_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.)

Комиссия:  
Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(должность)

Приложение: Номера испорченных бланков аттестатов на 1 л. в 1 экз.



Приложение к Акту на списание испорченных бланков документов об образовании

**Номера испорченных бланков аттестатов**

Аттестаты об основном (среднем) общем образовании

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

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверил директор МБОУ «Федоровская СОШ №2 с углублённым изучением отдельных предметов». Бланки документов перед уничтожением с записями в акте сверили и полностью уничтожили в шрефере.

омиссия:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)