

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Зиминская средняя общеобразовательная школа-детский сад»
Раздольненского района Республики Крым**

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического
совета МБОУ «Зиминская школа-
детский сад»
протокол № 9
от «20» августа 2019г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Зиминская школа-
детский сад»

Л.С. Мельник
Приказ № 178 от «20» августа 2019г.



Локальный акт № 6

ПОРЯДОК

выдачи документов об образовании в ОО

2019 г.

ПОРЯДОК выдачи документов об образовании в ОО

1. Общие положения

1.1. Аттестат — это документ, который подтверждает получение общего образования. Образовательные организации выдают аттестат после того, как ученик освоит программы основного общего и среднего общего образования и успешно пройдет государственную итоговую аттестацию.

1.2. По результатам обучения лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), у которых нет основного общего и среднего общего образования и которые обучались по адаптированным основным общеобразовательным программам выдают Свидетельство об обучении. На это указывает часть 13 статьи 60 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

1.3. Выдача документов об образовании осуществляется на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказ Минобрнауки России от 14.02.2014 № 115 Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов
- Приказ Минобрнауки России от 14.10.2013 № 1145 Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядка его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам
- Приказ Минобрнауки России от 27.08.2013 № 989 Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним
- Приказ Министерства образования и науки, молодежи и спорта РК от 17.03.2017 № 544 «Об утверждении описания, порядка заполнения и хранения книг регистрации выданных документов об ОО и СО образования и их дубликатов, выданных медалей «За особые успехи в обучении»
- Приказ Минпросвещения России от 17.12.2018 № 315 О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115

2. Бланки аттестатов

2.1. Образцы и описание аттестатов и приложений утвердил Минобрнауки России приказом от 27 августа 2013 г. № 989.

2.2. Образовательная организация самостоятельно приобретает бланки (п. 17 ч.3 ст. 28 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ). Бюджетные образовательные учреждения закупают их по правилам Закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

2.3. Бланки аттестатов и приложения к ним — документы строгой отчетности. Их учет ведется в специальном реестре (п.15 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14 февраля 2014 г. № 115).

2.4. Если выявляется порча, **хищение, недостача** бланков, то издается акт об их списании (уничтожении). Бланки списываются по той стоимости, по которой ранее их принимали к учету (п. 337 приложения 2 к приказу Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н) (**приложение №1**).

2.5. Чтобы списать аттестаты, необходимо:

- 1) сформировать комиссию по списанию (ее назначает руководитель своим приказом; в состав входят три человека, например, заведующий хозяйством, главный бухгалтер, заместитель руководителя);
- 2) составить акт о списании бланков (это делает комиссия);
- 3) указать в акте количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений;
- 4) вырезать номера испорченных титулов аттестатов и наклеить их на отдельный лист бумаги;
- 5) приложить данный лист к акту.

Акты о списании бланков аттестатов и приложений к ним храните в образовательной организации.

3. Порядок заполнения

3.1. Порядок заполнения аттестата и приложения к нему установил приказ Минобрнауки России от 14 февраля 2014 г. № 115.

3.2. в аттестате набирают на компьютере и с помощью принтера переносят на бланк аттестата. Требования к заполнению:

- 1) шрифт –Times New Roman;
- 2) цвет шрифта — черный;
- 3) размер шрифта - 11 пунктов;
- 4) межстрочный интервал — одинарный.

3.3. Бланки титула аттестата и приложения к нему заполняется на русском языке. Иностранный язык можно использовать, если образовательная организация это предусмотрела в своем распорядительном акте (ч. 2 ст. 60 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ).

3.4. Руководитель образовательной организации подписывается в аттестатах чернилами черного цвета. Его подписи на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.

3.5. Руководитель не вправе подписывать аттестат факсимильной подписью.

3.6. Помимо руководителя, аттестат и приложение к нему может подписать иное лицо, например исполняющий обязанности руководителя. Руководитель также может своим приказом передать право подписи аттестатов другому лицу.

3.7. После заполнения бланки заверяются печатью образовательной организации на отведенном месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.8. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

3.9. Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными. Их необходимо заменить.

4. Заполнение титула аттестата

4.1. Чтобы правильно заполнить титул аттестата, используется алгоритм, который указало Минобрнауки России в приказе от 14 февраля 2014 г. № 115.:

4.1.1. В левой части оборотной стороны бланка аттестата после строки «Дата выдачи» укажите дату выдачи аттестата.

Поставьте ее на отдельной строке с выравниванием по центру. При этом число укажите арабскими цифрами, месяц — прописью в родительном падеже, год — арабскими цифрами (четырёхзначное число со словом «года»).

4.1.2. В правой части оборотной стороны бланка титула аттестата после строки «Настоящий аттестат свидетельствует о том, что» напишите фамилию, имя и отчество выпускника в именительном падеже.

Выровняйте надпись по центру. Размер шрифта можете увеличить не более чем до 20 пунктов. Фамилию, имя и отчество выпускника укажите полностью, как написано в документе, удостоверяющем личность. При необходимости можно разбить надпись на несколько строк.

4.1.3. В строке «в году окончил(а)» после предлога «в» укажите год окончания образовательной организации — четырехзначное число арабскими цифрами.

4.1.4. После строки «в году окончил(а)» укажите полное официальное наименование организации, которая выдает аттестат, как оно указано в ее уставе. Используйте винительный падеж.

4.1.5. На отдельной строке укажите название места нахождения образовательной организации, в том числе наименование населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

Если на строке недостаточно места, то можно указать установленное сокращенное наименование.

4.1.6. Ниже строк «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность» поставьте подпись руководителя образовательной организации и дайте ее расшифровку.

5. Заполнение приложения к аттестату

5.1. В приложении к аттестату отдельно заполняют:

- правую часть лицевой стороны;
- левую часть лицевой стороны;
- оборотную сторону.

5.2. Правая часть лицевой стороны

В этой части бланка указывают:

- 1) ниже строк «к аттестату об основном общем образовании» («к аттестату о среднем общем образовании») — нумерацию бланка аттестата;
- 2) ниже строки с нумерацией бланка аттестата — фамилию, имя и отчество выпускника в именительном падеже;
- 3) ниже строки с надписью «Дата рождения» — дату рождения выпускника. Число указывается арабскими цифрами, месяц — прописью в родительном падеже, год — четырехзначным числом арабскими цифрами со словом «года».

5.3. Левая часть лицевой стороны

В этой части бланка указывается:

- 1) после строки «Дополнительные сведения» — наименования учебных дисциплин, которые выпускник изучил в объеме менее 64 часов за два учебных года.

Наименования учебных дисциплин напишите на отдельных строках с заглавной буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже. Выравнивают наименования по левому краю. Размер шрифта можно уменьшить не более чем до 9 пунктов.

Образовательная организация самостоятельно определяет последовательность дополнительных сведений:

- 2) после строки «Дата выдачи» — дату выдачи приложения так же, как указывали дату выдачи аттестата;
- 3) в строке «осуществляющей образовательную деятельность» — фамилию и инициалы руководителя образовательной организации. Выравнивают по правой стороне.

5.4. Обратная сторона

В левой и правой частях обратной стороны бланка приложения указывается:

- 1) в графе «Наименование учебных предметов» — наименования учебных предметов, как они указаны в учебном плане образовательной программы.

Внимание: предмет «астрономия» указывается вместе с остальными предметами, которые являются обязательными для изучения и входят во все учебные планы, — «русский язык», «литература», «иностранный язык», «математика», «история» (или «Россия в мире»), «физическая культура», «основы безопасности жизнедеятельности» (абз. 39 п. 18.3.1 ФГОС среднего общего образования).

Названия учебных предметов пишется с заглавной буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже. Выравнивается по левому краю.

Допустимы сокращения и аббревиатуры:

- информатика и ИКТ — «Информатика»;
- физическая культура — «Физкультура»;
- мировая художественная культура — «МХК»;
- изобразительное искусство — «ИЗО»;
- основы безопасности жизнедеятельности — «ОБЖ».

В скобках после слов «Иностранный язык» указывается, какой именно иностранный язык изучал выпускник. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.), французский - (франц.); при необходимости допускается перенос записи на следующую строку.";

- 2) в графе «Итоговая отметка» указываются итоговые отметки выпускника по указанным учебным предметам. Выравнивается по левому краю.

Названия учебных предметов "Родной язык", "Родная литература", "Иностранный язык", "Второй иностранный язык" уточняются записью (в скобках), указывающей, какой родной или иностранный язык изучался выпускником

Итоговые отметки за 9 класс:

- по русскому языку и математике и двум учебным предметам, которые сдают по выбору, определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника. Выставляются оценки в аттестат целыми числами по правилам математического округления;
- по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки за 9 класс;
- по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9-го класса (например, по учебному предмету «музыка»), выставляются годовые отметки за последний год обучения по данному учебному предмету.

Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок за 10 и 11 классы. Выставляют их в аттестат целыми числами.

Выпускникам, которые прошли государственную итоговую аттестацию экстерном, выставляют отметки, которые они получили на промежуточной аттестации, по всем учебным предметам инвариантной части базисного учебного плана.

Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках — словами.

Можно сократить слова по правилам русской орфографии (например, удовлетворительно — «удовл.»).

На незаполненных строках приложения поставляется «Z».

Обучающемуся, которого медицинская комиссия освободила от занятий физической культурой ставится отметка, которая рассчитана по общим правилам (подп. «б» п. 5.3 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14 февраля 2014 г. № 115), Федеральные государственные стандарты определяют, что предмет «физическая культура» — обязательный для всех учебных планов программ начального и общего образования. То есть образовательная организация обязана выставить в аттестат оценку напротив предмета «физическая культура».

Если медицинская комиссия освободила обучающегося от занятий физической культурой, то образовательная организация вправе оценить теоретические знания и навыки такого обучающегося. Например, обучающийся может выполнить письменные задания, пройти тест, подготовить реферат.

6. Выдача аттестатов и приложений к ним

6.1. Выпускники получают аттестаты в тех образовательных организациях, в которых они проходили государственную итоговую аттестацию.

6.2. Если обучающийся освоил образовательную программу по предмету в другой образовательной организации (или самостоятельно) он может получить аттестат об общем образовании в своей школе. Когда обучающийся осваивает основную образовательную программу в одной образовательной организации, он вправе проходить любые предметы в других образовательных организациях.

6.3. Чтобы зачесть результаты, образовательная организация, в которой обучающийся осваивает основную образовательную программу, принимает локальный акт и указывает в нем порядок зачета таких результатов.

6.4. Также обучающийся может осваивать предметы самостоятельно.

В таком случае он проходит промежуточную аттестацию по этой дисциплине:

- либо в своей образовательной организации;
- либо в другой организации (эти результаты также зачтут).

6.5. Образовательная организация выдает аттестаты с приложениями выпускникам не позже чем через 10 дней после их отчисления.

Для этого она издает приказ:

- для 9 класса — об отчислении выпускников 9 класса в связи с получением основного общего образования и выдаче аттестатов;
- для 11 класса — об отчислении выпускников 11 класса в связи с получением среднего общего образования и выдаче аттестатов.

6.6. После 9-го класса образовательная организация выдает аттестат об основном общем образовании. Его получают обучающиеся, которые успешно прошли государственную итоговую аттестацию. Также образовательная организация может выдать аттестат с отличием:

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.

6.7. После 11-го класса образовательная организация выдает аттестат о среднем общем образовании. Он также может быть с отличием, если обучающийся имеет отметки «отлично» по всем предметам, которые он изучал в 10-м и 11-м классах: **6.7.1.** 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 обязательным учебным предметам 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 отметки не ниже удовлетворительной (3 балла).

6.7.2. Аттестат о среднем общем образовании с отличием 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 аттестацию (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и набравшим: не менее 70 баллов на ЕГЭ соответственно по русскому языку и математике профильного уровня или 5 баллов на ЕГЭ по математике базового уровня:

в случае прохождения выпускником 11 (12) класса государственной итоговой аттестации в форме ГВЭ - 5 баллов по обязательным учебным предметам;

в случае выбора выпускником различных форм прохождения государственной итоговой аттестации (ЕГЭ и ГВЭ) - 5 баллов по сдаваемому обязательному учебному предмету в форме ГВЭ и ЕГЭ по математике базового уровня, а также не менее 70 баллов по сдаваемому обязательному учебному предмету в форме ЕГЭ."

6.7.3. Данные о выданных аттестатах, приложениях к ним, а также их дубликатах заносятся в книгу регистрации выданных документов об образовании (п. 17 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14 февраля 2014 г. № 115).

6.8. Если обучающийся продолжает обучение в 10-м классе в этой же образовательной организации ему выдается аттестат в общем порядке и принимается обратно вместе с заявлением о приеме (п. 11 Порядка приема в школу).

6.9. Оформляется прием обучающегося в 10-й класс в порядке перевода. В этом случае образовательные отношения не прекращаются, поскольку:

- государство гарантирует детям обучение по программам основного и среднего общего образования — обязательным уровням (ч. 3 ст. 5, ч. 5 ст. 66 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ);
- переход на общеобразовательную программу другого уровня внутри одной организации не сопровождается процедурами отчисления и зачисления (ч. 1 ст. 61 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ).

7. Заполнение Книг регистрации выданных документов об образовании

7.1. Для учета выданных документов об основном общем и среднем общем образовании, приложений к ним и их дубликатов (далее - аттестаты) в общеобразовательной организации ведутся две книги регистрации выданных документов об образовании отдельно по каждому уровню общего образования:

- «Книга регистрации выданных документов об основном общем образовании»;

- «Книга регистрации выданных документов о среднем общем образовании» (далее - книга регистрации).

7.2. Книга регистрации в организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержит следующие обязательные сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дату рождения выпускника;
- номер бланка аттестата (бланка дубликата аттестата), после него слово «приложение»;
- наименования учебных предметов (строго в соответствии с учебным планом) и итоговые отметки выпускника по ним;
- дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата);
- подпись уполномоченного лица общеобразовательной организации, выдавшего аттестат (дубликат аттестата);
- 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).

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

7.4. Номер учетной записи должен состоять из двух чисел., записанных через дробь - порядковый номер и последние две цифры года, когда выдавался документ (например, 26116 означает, что выданный документ зарегистрирован в книге под номером 26 и выдан в 2016 году). Таким образом, каждому выпускнику будет присвоен свой индивидуальный порядковый номер, и номера учетных записей у выпускников разных лет не будут совпадать.

7.5. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, руководителя организации и печатью учреждения отдельно по каждому классу.

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

7.7. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность., выдавшей аттестат, и скрепляются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, со ссылкой на номер учетной записи.

7.8. Каждая книга издается из плотной бумаги, в прочном картонном переплете и рассчитывается на многолетнее использование. Не допускается использование отдельных распечатанных листов.

7.9. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации.

7.10. Внимание: школы обязаны вносить сведения о выданных аттестатах в Федеральный реестр сведений о документах об образовании (ФИС ФРДО) с 2018 года

С 01.01.2018 Рособрнадзор ввел в действие модуль «Общеобразовательные организации» в ФИС ФРДО. Теперь школы обязаны вносить информацию по аттестатам за 9 и 11 класс в

реестр в течение 60 дней после того, как выдали их выпускникам (абз. 2 п. 5 Правил, утв. постановлением Правительства от 26.08.2013 № 729).

В реестр вносят: название и вид документа, уровень образования, серию, номер и дату выдачи аттестата, год поступления и окончания школы, фамилию, имя, отчество выпускника и его дату рождения.

7.11. Если выпускник обнаружил ошибку в аттестате или приложении к нему:

7.11.1. Ошибку обнаружили в год окончания образовательной организации

В таком случае организация (абз. 3 п. 18 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14 февраля 2014 г. № 115):

- 1) выдает новый аттестат;
- 2) фиксирует в книге регистрации выдачу нового аттестата за новым номером учетной записи;
- 3) делает пометку «испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат» напротив ранее сделанной учетной записи и указывает номер учетной записи нового аттестата.

7.11.2. Ошибку обнаружили на следующий год после окончания образовательной организации или позднее

В такой ситуации выпускник может написать заявление о выдаче дубликата аттестата или приложения к нему (п.26 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14 февраля 2014 г. № 115).

Образовательная организация принимает решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата аттестата в течение месяца после того, как примет заявление.

Чтобы выдать **дубликат** аттестата или приложения к нему, просится письменное заявление выпускника или его родителей, если выпускник еще несовершеннолетний (п. 26 Порядка, 9 утвержденного приказом Минобрнауки России от 14 февраля 2014 г. № 115). К заявлению прикладываются документы, которые подтверждают основания выдачи дубликата.

Какое основание выдачи дубликата	Что дополнительно написать в заявлении	Какие документы приложить к заявлению
Утрата аттестата или приложения к нему	Изложить обстоятельства утраты аттестата или приложения к нему — потерял, украли, где и в каком месте, есть ли копия заявления в полицию и т.д.	Документы, которые подтверждают факт утраты, например справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете
Повреждение аттестата или приложения к нему	Изложить обстоятельства и характер повреждений, которые исключают возможность дальнейшего использования, — разорвана обложка, не читаются надписи и т. д.	Поврежденный или испорченный аттестат и приложение к нему
Ошибки в аттестате или приложении к нему	Указать ошибки — неверно написали имя, дату рождения и т. д.	
Изменение фамилии, имени, отчества выпускника	-	Копии документов, которые подтверждают изменение фамилии, имени, отчества выпускника

После того как получено заявление и документы от выпускника или родителя несовершеннолетнего, принимается в течение месяца решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата (п. 26 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14 февраля 2014 г. № 115). Решение оформляется распорядительным актом — приказом.

Копию распорядительного акта, заявление с приложенными документами и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника (п. 27 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14 февраля 2014 г. № 115).

Если принято решение о выдаче дубликата аттестата и приложения к нему, то поручается ответственному работнику заполнить, зарегистрировать и выдать дубликат. Дубликат надо заполнять так же, как и оригинал аттестата и приложения к нему (п. 10 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14 февраля 2014 г. № 115). На бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу работник должен поставить слово «ДУБЛИКАТ».

В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества выпускника указывают год окончания и наименование образовательной организации, которую окончил выпускник, как указано в ее уставе. Все записи вносят в соответствии с документами, которые хранятся в личном деле выпускника. Если нет сведений для того, чтобы заполнить дубликат приложения к аттестату, то выдают дубликат аттестата без приложения (п. 13 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14 февраля 2014 г. № 115).

Заполненный дубликат аттестата подписывается и ставится печать образовательной организации. Право подписывать дубликат может также принадлежать исполняющему обязанности руководителя образовательной организации или работнику, которого, уполномочил руководитель (п. 14 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14 февраля 2014 г. № 115).

7.11.3. Если выпускник потерял аттестат

Выдается ему дубликат аттестата.

7.11.4. Выпускник имеет право обратиться с заявлением о выдаче дубликата аттестата (приложения) в образовательную организацию, в которой он получал аттестат ранее (п. 26 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14 февраля 2014 г. № 115).

В заявлении выпускник кратко описывает, при каких обстоятельствах потерял документы об образовании. Также он прикладывает документы, которые подтверждают данный факт:

- 1) справку из органов внутренних дел;
- 2) документ из пожарной охраны;
- 3) объявление в газете и т. д.

7.12. Записи о выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения:

При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала.

Запись о выдаче дубликата аттестата вносится под следующим номером текущего года. Перед внесением обязательных сведений через все графы делается запись: «Дубликат». Напротив сведений о выдаче дубликата ставится отметка: «Выдан взамен утерянного оригинала № _____, выданного _____ числа _____ месяца _____ года, номер учетной записи _____»

Отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала «Выдан дубликат аттестата, номер новой учетной записи _____».

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя общеобразовательной организации, выдавшей аттестат и скрепляется печатью организации.

7.13. Дубликат аттестата можно выдать заявителю:

- лично в руки;
- через другого гражданина, который представляет его интересы, в том числе по доверенности, — доверенность храните в личном деле выпускника;
- по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении — уведомление о вручении храните в личном деле выпускника.

Когда выдается дубликат аттестата и приложения к нему из-за повреждения или ошибки, необходимо чтобы подлинник аттестата остался в образовательной организации — его надо уничтожить.

Выдается дубликат аттестата и приложения к нему в течение 10 дней с того момента, как принято решение о выдаче дубликата, — по аналогии с первоначальной выдачей аттестата выпускнику

Законодатель не устанавливает срок, в течение которого надо выдать дубликат аттестата и приложения к нему, поэтому дубликат надо выдать в разумный срок. В качестве примера можно использовать срок, который устанавливает пункт 22 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14 февраля 2014 г. № 115, — 10 дней с момента, когда издали приказ.

7.14. Запись о выдаче аттестата и приложения к аттестату экстернам

Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования или самообразования, прошедшим экстерном (ч. 9 п. 1 ст. 33 273-ФЗ) государственную итоговую аттестацию в общеобразовательной организации и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой общеобразовательной организацией, по всем учебным предметам инвариантной части базисного учебного плана. Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются. Форма получения образования в аттестатах и приложениях к ним не указывается. Запись о выдаче аттестатов экстернам вносится после всех выпускников текущего года под следующим порядковым номером. Перед внесением обязательных сведений делается запись: «Экстерны». Все записи в книге регистрации должны вестись шариковой или капиллярной ручкой, чёрной пастой, аккуратным, четким, разборчивым подчерком.

8. Оформление Свидетельства об обучении

8.1. Свидетельство об обучении ОО выдает:

Лицам с ОВЗ с разной формой умственной отсталости, которые не имеют основного и среднего общего образования, школы выдают свидетельство об обучении в связи с завершением обучения по адаптированным основным общеобразовательным программам (ч.13 ст. 60 Закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ). Образец свидетельства и порядок его выдачи утверждены приказом Минобрнауки России от 14 октября 2013 г. № 1145.

8.2. Для учета выданных свидетельств об обучении и дубликатов свидетельств в образовательной организации ведется «Книга регистрации выдачи свидетельств об обучении» (далее - книга регистрации свидетельств).

8.3. Книга регистрации свидетельств в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержит следующие сведения:

- учетный номер записи (по порядку);
- номер бланка свидетельства;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дату рождения выпускника;
- наименования учебных предметов и отметки, полученные выпускником по ним;

- дату и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из образовательной организации;
- подпись получателя свидетельства;
- дата получения свидетельства;
- сведения о выдаче дубликата (номер бланка дубликата свидетельства, дату и номер распорядительного акта о выдаче дубликата свидетельства, дату выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата).

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

8.5. Учетный номер записи должен состоять из двух чисел, записанных через дробь - порядковый номер и последние две цифры года, когда выдавался документ (например, 1216 означает, что выданный документ зарегистрирован в книге под номером 12 и выдан в 2016 году). Таким образом, каждому выпускнику будет присвоен свой индивидуальный порядковый номер, и номера учетных записей у выпускников разных лет не будут совпадать.

8.6. Записи в книге регистрации выдачи свидетельств заверяются подписями классного руководителя, руководителя организации и печатью учреждений отдельно по каждому классу, ставятся дата и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из образовательной организации.

8.7. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются руководителем организации и скрепляются печатью со ссылкой на учетный номер записи.

8.8. До выдачи свидетельства заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк свидетельства, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки свидетельств уничтожаются в установленном порядке. Взамен испорченного бланка свидетельства образовательной организацией выдается свидетельство на новом бланке. Выдача нового свидетельства, взамен испорченного регистрируется в книге регистрации свидетельств за новым учетным номером 12

записи. При этом напротив ранее сделанного учетного номера записи делается пометка «испорчено, аннулировано, выдано новое свидетельство» с указанием учетного номера записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

8.9. Запись о выдаче дубликата свидетельства

При выдаче дубликата свидетельства в книге регистрации свидетельств текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала свидетельства, номер бланка свидетельства.

Запись о выдаче дубликата свидетельства вносится под следующим номером текущего года. Перед внесением обязательных сведений через все графы делается запись: «дубликат». Напротив сведений о выдаче дубликата ставится отметка: «Выдан взамен утерянного оригинала №___, выданного_____ числа___ месяца __ года, номер учетной записи _____»

Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью руководителя ОО и скрепляется печатью

В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации записи в книге регистрации выдачи свидетельств подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации.

Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в образовательной организации до их востребования.

Все записи в книге регистрации свидетельств должны вестись шариковой или капиллярной ручкой, чёрной пастой, аккуратным, четким, разборчивым подчерком.

каждая книга издается из плотной бумаги, а прочном картонном переплете и рассчитывается на многолетнее использование.

листы книги регистрации свидетельств пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации.

Руководитель _____
учреждения (подпись) _____ (расшифровка подписи)
“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Форма по ОКУД	0504816
Дата	
по ОКПО	
КПП	
Кредит счета	

ИНН _____

Дебет счета	
-------------	--

Кредит счета	
--------------	--

[illegible]

Председатель комиссии	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

“ ” 20 г.