

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД №7 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
МАРИИ ОКТЯБРЬСКОЙ» ГОРОДА ДЖАНКОЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол от 30.12.2020 года № 03

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 325/01-07 от 30.12.2020 года
Директор МОУ «Средняя школа-детский сад №7
_____ Л.С. Добренькая

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ АТТЕСТАТОВ ОБ ОСНОВНОМ
ОБЩЕМ И СРЕДНЕМ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ,
СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов разработано в соответствии с:
 - частями 2 и 4 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05 октября 2020 года № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»
- 1.2. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании печатаются только по заказу Министерства образования Российской Федерации, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности. Выдача бланков аттестатов образовательным учреждениям производится в соответствии с заявкой.
- 1.3. Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится в книге учета и записи аттестатов об основном общем образовании и аттестатов о среднем общем образовании.
- 1.4. Бланки аттестатов, книги для учета бланков об основном общем и среднем общем образовании 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.

**2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО
ОБРАЗЦА**

- 2.1. Руководитель получает бланки аттестатов и приложений к ним в количестве, соответствующем оформленной заявке.
- 2.2. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе руководителя школы, который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.
- 2.3. Издается приказ по школе о подготовке к выдаче документов государственного образца, в котором утверждаются ответственные лица:
 - за составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам;
 - за оформление книг выдачи документов об образовании,
 - за оформление аттестатов.
- 2.4. Экспертная комиссия, в состав которой входит руководитель или заместитель руководителя и 3 члена комиссии после получения протокола экзамена проводят заседание комиссии по выставлению итоговых отметок за курс основного общего образования с записью в протоколе (Приложение 1).
- 2.5. Классным руководителем 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. (Приложение 2).

- 2.6. При заполнении сводной ведомости классный руководитель 9 класса при выставлении итоговых отметок учитывает:
- итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных оценок выпускника;
 - итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс с учетом результатов государственной итоговой аттестации по обязательным предметам.
- 2.7. При заполнении сводной ведомости классный руководитель 11 класса при выставлении итоговых отметок учитывает:
- 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.
- 2.8. Проводится ознакомление выпускников с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.
- 2.9. После заполнения классным руководителем сводной ведомости оценок экспертная комиссия сверяет правильность ее заполнения в соответствии с протоколом заседания комиссии по результатам экзамена и классного журнала.
- 2.10. Ответственный педагог заполняет книгу выдачи аттестатов в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью, подписанной классным руководителем и членами утвержденной комиссии.
- 2.11. Оценки из сводной ведомости переносятся в аттестат, исправления отметок не допускаются.
- 2.12. Руководитель школы вместе с комиссией сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге выдачи документов об образовании и в документе об образовании.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ АТТЕСТАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

- 3.1. Бланки титула аттестата и приложения 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 п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код).
- 3.2. При заполнении бланка титула аттестата:
- 3.2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула аттестата после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата выдачи аттестата с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года")
- 3.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула аттестата указываются следующие сведения: после строки, содержащей надпись "Настоящий аттестат свидетельствует о том, что", с выравниванием по центру: на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п; на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность; в строке, содержащей надпись "в году окончил(а)", после предлога "в" - год окончания ОУ (четырёхзначное число арабскими цифрами); после строки, содержащей надпись "в году окончил(а)", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование ОУ в винительном падеже,, в соответствии с Уставом ОУ;

- 3.2.3. на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - название места нахождения ОУ, в том числе населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации (в случае если полное наименование ОУ, содержит информацию о местонахождении организации (поселок (село, деревня), район, область (республика, край), название населенного пункта во избежание дублирования не пишется);
- 3.2.4. при недостатке выделенного поля в наименовании ОУ, а также названии места ее нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований; после строк, содержащих надпись "Руководитель ОУ", на отдельной строке - подпись руководителя ОУ, с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.
- 3.3. При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем образовании и бланка приложения к аттестату о среднем общем образовании (далее - бланк приложения):
- 3.3.1. В правой части лицевой стороны бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:
- а) после строк, содержащих надпись "к аттестату об основном общем образовании" ("к аттестату о среднем общем образовании") на отдельной строке - нумерация бланка аттестата;
 - б) после строки, содержащей нумерацию бланка аттестата: на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже); на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);
 - в) после строки, содержащей надпись "Дата рождения", на отдельной строке - дата рождения выпускника с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года");
- 3.3.2. В левой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:
- а) после строки, содержащей надпись "Дополнительные сведения", на отдельных строках с выравниванием по левому краю (размер шрифта может быть уменьшен не более чем до 9 п) - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых организацией, ОУ.
- 3.4. Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы без порядковой нумерации в именительном падеже.
- 3.4.1. В данном разделе указывается также отметка за выполнение обучающимся индивидуального проекта, выполнение которого является обязательным требованием к результатам освоения основной образовательной программы на уровне среднего общего образования.
- 3.4.2. Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией, ОУ, самостоятельно;
- б) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру - дата выдачи приложения с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года");
 - в) в строке, содержащей надпись "ОУ", - фамилия и инициалы руководителя ОУ, с выравниванием вправо;
- 3.5. В левой и правой частях оборотной стороны бланка приложения указываются сведения о результатах освоения выпускником образовательной программы соответствующего уровня:
- а) в графе "Наименование учебных предметов" на отдельных строках с выравниванием по левому краю - наименования учебных предметов согласно соответствующему федеральному государственному образовательному стандарту и учебному плану образовательной программы соответствующего уровня (далее - учебный план);

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

- Информатика и ИКТ - Информатика;
- Физическая культура - Физкультура;
- Мировая художественная культура - МХК;
- Изобразительное искусство - ИЗО;
- Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

3.6. Названия учебных предметов "Родной язык", "Родная литература", "Иностранный язык", "Второй иностранный язык"

3.6.1. уточняются записью (в 4 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 записи на следующую строку;

3.6.2. в графе "Итоговая отметка" на отдельных строках, соответствующих указанным в графе "Наименование учебных предметов" учебным предметам, с выравниванием по левому краю - итоговые отметки выпускника: по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана; по каждому учебному предмету, входящему в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану ОУ, не менее 64 часов за два учебных года; по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка и другие).

3.7. Итоговые отметки за 9 класс по учебным предметам "Русский язык", "Математика" и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления. В случае, если в учебном плане образовательной организации указаны учебные предметы "Алгебра" и "Геометрия", то в графе "Наименование учебных предметов" указывается учебный предмет "Математика", а итоговая отметка за 9 класс по указанному учебному предмету определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным предметам "Алгебра" и "Геометрия" и экзаменационной отметки выпускника. Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

3.8. Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых (четвертных) 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. Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования, самообразования либо обучавшимся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в ОУ, реализующей имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой организацией, ОУ, по всем учебным предметам, входящим в обязательную часть учебного плана ОУ, выдавшей соответствующий аттестат.

3.9. Итоговые отметки за 9 класс по учебным предметам "Русский язык", "Математика" и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, лицам, указанным в предыдущем абзаце, определяются как среднее арифметическое отметок, полученных на промежуточной аттестации, и экзаменационных отметок и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления. Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.). По учебным предметам "Изобразительное искусство", "Музыка" и "Физическая культура" допускается

указание отметки "зачтено". Запись "не изучал" не допускается. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

- 3.10. Форма получения образования и форма обучения в аттестате об основном общем образовании/об основном общем образовании с отличием и приложении к нему, в аттестате о среднем общем образовании/о среднем общем образовании с отличием и приложении к нему не указываются.
- 3.11. Подписи руководителя ОУ проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов. Подписи руководителя ОУ, на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.
- 3.12. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.
- 3.13. Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны лицом, исполняющим обязанности руководителя ОУ или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя ОУ или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распорядительным актом.
- 3.14. Заполненные бланки заверяются гербовой печатью ОУ. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.
- 3.15. Бланки после их заполнения проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.
- 3.16. Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.
- 3.17. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются, о чем составляется акт. Документ можно составить на бумажном носителе или в электронном виде с применением электронной подписи.

4. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ АТТЕСТАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

- 4.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликаты) заполняются в соответствии с пунктами II раздела Положения.
- 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 указываются год окончания и наименование.
- 4.4. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника, утратившего документ, в том числе в электронном виде. При невозможности заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат аттестата выдается без приложения к нему.
- 4.5. Дубликаты подписываются руководителем ОУ. Дубликат может быть подписан лицом, исполняющим обязанности руководителя ОУ, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/"(косая черта).
- 4.6. 3.6. Заполненные бланки дубликата аттестата и приложения к нему заверяются гербовой печатью ОУ. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

5. УЧЕТ БЛАНКОВ АТТЕСТАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

- 5.1. Бланки хранятся в ОУ, как документы строгой отчетности.
- 5.2. Передача приобретенных ОУ, бланков в другие осуществляющие образовательную деятельность организации, не допускается.
- 5.3. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в ОУ, ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).
- 5.4. Книга регистрации в ОУ, ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:
 - номер учетной записи (по порядку);

- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
 - 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 выпускника;
 - нумерация бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
 - наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
 - дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
 - подпись уполномоченного лица ОУ, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);
 - подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
 - дата выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).
- 5.5. При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. Напротив учетного номера записи выдачи оригинала также ставится отметка о выдаче дубликата аттестата, за исключением случаев, предусмотренных абзацем четвертым пункта 5.4. настоящего положения.
- 5.6. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или приложения, в год окончания выпускником ОУ, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат" с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.
- 5.7. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.
- 5.8. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, руководителя ОУ, и печатью ОУ, отдельно по каждому классу.
- 5.9. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя ОУ, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью ОУ.
- 5.10. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем ОУ, выдавшей аттестат, и скрепляются печатью ОУ, со ссылкой на номер учетной записи.
- 5.11. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ОУ, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

6. ВЫДАЧА АТТЕСТАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

- 6.1. Аттестат об основном общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов, определенное Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым).
- 6.2. Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 9 класса, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов, определенное Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации), и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.
- 6.3. Аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования и

успешно прошедшим государственную 8 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 отметку не ниже удовлетворительной (3 балла).

- 6.4. Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования, получившим удовлетворительные результаты при прохождении государственной итоговой аттестации (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и набравшим: не менее 70 баллов на ЕГЭ соответственно по учебным предметам "Русский язык", "Математика" профильного уровня или 5 баллов на ЕГЭ по учебному предмету "Математика" базового уровня; в случае прохождения выпускником 11 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.
- 6.5. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов ОУ на основании решения педагогического совета ОУ.
- 6.6. Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.
- 6.7. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются: взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату; взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащих ошибки, обнаруженные выпускником после их получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), пол.
- 6.8. В случае утраты (повреждения) только аттестата либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его выпускником выдаются дубликат аттестата и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к аттестату изымается и уничтожается с составлением соответствующего акта лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. В случае утраты (повреждения) только приложения к аттестату либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником взамен выдается дубликат приложения к аттестату, на котором проставляется 9 нумерация бланка сохранившегося аттестата.
- 6.9. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику ОУ, 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.
- 6.10. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, выдавшую аттестат: 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 составлением соответствующего акта; при изменении фамилии (имени, отчества) и (или)

пола выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

- 6.11. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается ОУ, в срок до 30 календарных дней со дня подачи письменного заявления.
 - 6.12. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату ОУ, издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством
 - 6.13. В случае изменения наименования ОУ, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаются организацией, ОУ, вместе с документом, подтверждающим изменение наименования ОУ.
 - 6.14. В случае реорганизации ОУ, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаются организацией, ОУ, являющейся правопреемником. В случае ликвидации ОУ, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаются организацией, ОУ, определяемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим 10 государственное управление в сфере образования, органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которых находилась указанная организация, или учредителем указанной организации в соответствии с Положением.
 - 6.15. В случае изменения фамилии (имени, отчества) в соответствии с мерами безопасности, установленными законодательством Российской Федерации о государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, дубликаты аттестата и (или) приложения к аттестату выдаются в соответствии с пунктом 11 Правил применения отдельных мер безопасности в отношении потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2006 г. N 630.
- 5.15. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых ОУ, на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

7. ЗАПОЛНЕНИЕ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ АТТЕСТАТОВ ОБ ОСНОВНОМ ОБЩЕМ И СРЕДНЕМ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ В СВЯЗИ С ПРИНЯТИЕМ В РОССИЙСКУЮ ФЕДЕРАЦИЮ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ И ОБРАЗОВАНИЕМ В СОСТАВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НОВЫХ СУБЪЕКТОВ - РЕСПУБЛИКИ КРЫМ И ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ СЕВАСТОПОЛЯ

- 7.1. Настоящий раздел устанавливает порядок заполнения и выдачи дубликатов аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, выданных лицам, обучавшимся в организациях, осуществлявших образовательную деятельность, на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя до 2014 года (на территории Украины).
- 7.2. Лицам, указанным в пункте 7.1. Положения, выдаются следующие дубликаты аттестатов: завершившим освоение образовательных программ базового общего среднего образования - дубликат аттестата об основном общем образовании или дубликат аттестата об основном общем образовании с отличием; завершившим освоение образовательных программ полного общего среднего образования - дубликат аттестата о среднем общем образовании или дубликат аттестата о среднем общем образовании с отличием.
- 7.3. Бланки дубликатов соответствующих аттестатов и приложений к ним, выдаваемых лицам, указанным в пункте 7.1. Положения, заполняются в соответствии с Положением с учетом положений, установленных пунктами 6.5. - 6.6 Порядка, на русском языке.
- 7.4. Сведения об изученных учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях) в части обучения по образовательным программам, установленным на Украине, указываются в дубликате приложения, выдаваемого лицам, указанным в пункте 6.1. Положения, на основании документов, имеющихся в ОУ.
- 7.5. Отметки, полученные в период обучения на Украине (в том числе при прохождении государственной аттестации), переводятся в пятибалльную систему оценивания, где «12», «11» и «10» баллов соответствуют отметке «5»; «9», «8», «7» баллов соответствуют отметке

«4»; «6», «5» и «4» балла соответствуют отметке «3»; «3» и «2» балла соответствуют отметке «2»; «1» балл соответствует отметке «1».

- 7.6. В случае отсутствия в документе об обучении или документе о прохождении государственной аттестации на Украине какой-либо информации соответствующие сведения в бланке дубликата приложения к аттестату не заполняются с указанием символа «-».

8. СПИСАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКАМИ АТТЕСТАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

- 8.1. Испорченные бланки аттестатов и приложений подлежат списанию и уничтожению по решению созданной в ОУ постоянной комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством директора ОУ.
- 8.2. Испорченными бланки признаются в случае неправильного написания:
- фамилии, имени, отчества выпускника;
 - даты рождения выпускника;
 - наименования учебного заведения;
 - даты выдачи документа;
 - названия предмета;
 - итоговой оценки;
 - фамилии, имени, отчества руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 8.3. В силу различных причин (утрачены, похищены, испорчены при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях, замена на новую форму, содержание бланка и приложения комиссией составляется акт об аннулировании бланков аттестатов, приложений и твердых обложек к ним.
- 8.4. Для списания и уничтожения испорченных бланков документов строгой отчетности комиссии необходимо:
- составить акт о списании и уничтожении аттестатов и приложений, испорченных при заполнении в текущем учебном году;
 - номера испорченных титулов аттестатов вырезать и наклеить на акт о списании и уничтожении аттестатов и приложений, испорченных при заполнении в текущем учебном году;
 - бланки испорченных документов перед уничтожением сверить с записями в акте и
 - полностью уничтожить путем механического измельчения (или сожжения) и привести в состояние, исключающее возможность прочтения содержания или их повторное использование.
- 8.5. Составленные акты хранятся в учреждении, как документы строгой отчетности, исключающие доступ посторонних лиц.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательной организации.
- 9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 9.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу

Приложение 1

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД №7 ИМ. М. ОКТЯБРЬСКОЙ»
ГОРОДА ДЖАНКОЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

***ПРОТОКОЛ
ВЫСТАВЛЕНИЯ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК ЗА КУРС ОСНОВНОГО ОБЩЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ***

по предмету _____ в 9 – А классе

Ф.И.О. председателя комиссии _____

Ф.И.О. членов комиссии _____

На основании протокола экзамена по _____ от _____ 20__ г., учитывая
четвертные и годовые отметки обучающихся, утвердить следующие итоговые отметки:

№	Ф.И.О экзаменуемого	Отметка за четверть				Годовая отметка	Экзамен. отметка	Итоговая отметка
		1	2	3	4			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								

Дата заседания комиссии: « ____ » _____ 2016 г.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приложение 2

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД №7 ИМ. М. ОКТЯБРЬСКОЙ» ГОРОДА ДЖАНКОЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК ВЫПУСКНИКА 9 А КЛАССА

Паспортные данные:

Номер _____ Серия _____ Выдан _____

Дата рождения: _____

№	УЧЕБНЫЕ ПРЕДМЕТЫ	ОТМЕТКИ ПО	ГОДОВАЯ	ЭКЗАМЕН	ИТОГОВАЯ	ПОДПИСЬ
---	------------------	------------	---------	---------	----------	---------

п/п		ЧЕТВЕРТЯМ ЗА 9 КЛАСС				ОТМЕТКА		ОТМЕТКА	ВЫПУСКНИК
		1	2	3	4				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Ответственный за заполнение

сводной ведомости итоговых отметок _____ / _____ /

дата проверки комиссией «_____» _____ 201__ г.

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /

Приложение 2

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД №7 ИМ. М. ОКТЯБРЬСКОЙ» ГОРОДА ДЖАНКОЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК ВЫПУСКНИКА 11-А КЛАССА

Паспортные данные:

Номер _____ Серия _____ Выдан _____

Дата рождения: _____

№	УЧЕБНЫЕ ПРЕДМЕТЫ	ОТМЕТКА	ОТМЕТКА	ИТОГОВАЯ	ПОДПИСЬ	ПОДПИСЬ
---	------------------	---------	---------	----------	---------	---------

п/п		ЗА 10 КЛАСС			ЗА 11 КЛАСС			ОТМЕТКА	УЧИТЕЛЯ	ВЫПУСКНИКА
		1	2	ГОД	1	2	ГОД			
1	Русский язык									
2	Литература									
3	Английский язык									
4	Алгебра и начала анализа									
5	Геометрия									
6	Информатика и ИКТ									
7	История									
8	Обществознание									
9	География									
10	Физика									
11	Химия									
12	Биология									
13	Мировая художественная культура									
14	Технологии									
15	Основы безопасности жизнедеятельности									
16	Физическая культура									
17	Украинский язык									
18	Крымскотатарский язык									

Дата проверки «_____» _____ 201__ г.

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /