

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета МБОУ Колюдовская ООШ

Протокол № 7 от
« 17 » сентября 2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 18 от
« 18 » сентября 2021 г.

Директор Колюдовской ООШ
Г.А. Горбачева



ПОЛОЖЕНИЕ № 19

о порядке получения, заполнения,

учета и выдачи аттестатов об

основном общем образовании

и их дубликатов

в муниципальном бюджетном

общеобразовательном

учреждении

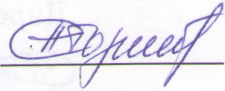
Колюдовской основной

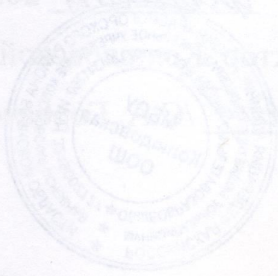
общеобразовательной школе

(МБОУ Колюдовская ООШ)

Положение разработал

директор школы

 /Горбачева С.А./



ПОЛОЖЕНИЕ № 19

О ПОРЯДКЕ ПОЛУЧЕНИЯ И ВЫДАЧИ

ДИПЛОМОВ И СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ

ПОЛУЧЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ

В ШКОЛЕ

СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ

С/ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ

Учреждения

Калужской области

Общественно-образовательной школы

(МБОУ Калужская СОШ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с п.17 части 3 статьи 28, частью 4 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 г. N 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями), Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 ноября 2013 № НТ-1106/08 «О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05 октября 2020 г. № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним», «Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05 октября 2020 г. № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

1.2. Положение о порядке получения, заполнения, выдачи и учета аттестатов об основном общем образовании и их дубликатов (далее - Положение) в МБОУ Колюдовская ООШ (далее - Школа) устанавливает требования к получению, заполнению, учету и выдаче аттестатов об основном общем образовании и их дубликатов.

1.3. Бланки аттестатов об основном общем образовании приобретаются образовательным учреждением самостоятельно, на основании заявки, которую Школа составляет до 1 апреля текущего учебного года, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности. Выдача бланков аттестатов производится строго в соответствии с установленными требованиями.

1.4. Школа получает бланки документов об образовании согласно договору, заключенному с предприятием, выпускающим документы об образовании строгой отчетности, проверяет их на соответствие указанных в накладной количеству и номерам в соответствии с заявкой. При расхождении полученного числа бланков или их номеров с накладной, а также при получении бракованных бланков составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется на предприятие, осуществляющее поставку полиграфической продукции.

1.5. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется Школой самостоятельно.

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 образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается документ государственного образца об основном общем образовании и приложение к нему. Аттестат состоит из обложки, бланка аттестата об основном общем образовании/аттестата об основном общем образовании с отличием и приложения к аттестату об основном общем образовании.

1.7. Лица, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица, освоившие часть образовательной программы и (или) отчисленные из Школы, получают справку об обучении в образовательном учреждении по образцу, установленному Школой самостоятельно.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ВЫДАЧЕ АТТЕСТАТОВ

2.1. Руководитель Школы (или заместитель 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. Обязанность составления сводной ведомости годовых, экзаменационных и итоговых отметок по учебным предметам выпускников 9 класса, заполнение книги для учета и записи выданных документов государственного образца об образовании, за заполнение аттестатов и приложений к ним возлагается на классного руководителя.

2.4. 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. Классный руководитель несет персональную ответственность за своевременность и достоверность предоставляемой информации.

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

2.6. Директор школы, заместители директора по УВР и ВР сверяют правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебным планам соответствующих классов.

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

2.8. Руководитель школы вместе с заместителем директора по УВР сверяет отметки в сводной ведомости, отметки в книге регистрации выданных документов об основном общем образовании и в документе об образовании, расписывается в аттестате.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ АТТЕСТАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

3.1. Лицом, ответственным за заполнение аттестатов, приказом по школе назначается заместитель директора по УВР, который несет полную ответственность за качество оформления аттестатов и достоверность информации, представленной в выданном аттестате об образовании.

3.2. 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 11п 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).

3.3. При заполнении бланка титула аттестата:

3.3.1. 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").

3.3.2. В правой части оборотной стороны бланка титула аттестата указываются

следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Настоящий аттестат свидетельствует о том, что", с выравнением 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.

б) в строке, содержащей надпись "в ____ году окончил(а)", после предлога "в" - год окончания Школы (четырёхзначное число арабскими цифрами);

в) после строки, содержащей надпись "в ____ году окончил(а)", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей аттестат (в винительном падеже) в соответствии с ее Уставом;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - название места нахождения образовательной организации, в том числе муниципального образования, субъекта Российской Федерации (так как полное наименование образовательной организации содержит информацию о местонахождении организации, название населенного пункта во избежание дублирования не пишется);

при недостатке выделенного поля в наименовании образовательной организации, а также названии ее места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований;

г) после строк, содержащих надпись "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность", на отдельной строке - подпись руководителя образовательной организации с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

3.4. При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем образовании (далее - бланк приложения):

3.4.1. В правой части лицевой стороны бланка приложения указываются с выравнением по центру следующие сведения:

а) после строк, содержащих надпись "к аттестату об основном 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").

3.4.2. В левой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Дополнительные сведения", на отдельных строках с выравнением 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 Школой.

Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы без порядковой нумерации в

именительном падеже.

Последовательность указания дополнительных сведений определяется Школой 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 "осуществляющей образовательную деятельность", - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием вправо.

3.4.3. В левой и правой частях оборотной стороны бланка приложения указываются сведения о результатах освоения выпускником образовательной программы основного общего образования:

а) в графе "Наименование учебных предметов" на отдельных строках с выравниванием по левому краю - наименования учебных предметов согласно федеральному государственному образовательному стандарту основного общего образования и учебному плану образовательной программы основного общего образования;

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.

Названия учебных предметов "Родной язык", "Родная литература", "Иностранный язык", "Второй иностранный язык" уточняются записью (в скобках), указывающей, какой родной или иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.), французский - (франц.); при необходимости допускается перенос записи на следующую строку.

б) 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 образовательной организации не менее 64 часов за два учебных года;

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

Итоговые отметки за 9 класс по учебным предметам «Русский язык», «Математика» и 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 Школы 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.

Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего образования в формах семейного образования, самообразования либо обучавшимся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в организации, осуществляющей образовательную деятельность, реализующей имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего образования, и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, по всем учебным предметам, входящим в обязательную часть учебного плана организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей соответствующий аттестат.

Итоговые отметки за 9 класс по учебным предметам "Русский язык", "Математика" и 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".

3.5. Форма получения образования и форма обучения в аттестате об основном общем образовании/об основном общем образовании с отличием и приложении к нему не указываются.

3.6. Подписи руководителя Школы проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписи руководителя образовательной организации на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательной организации или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распорядительным актом.

3.7. Заполненные бланки заверяются печатью образовательной организации без изображения Государственного герба Российской Федерации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

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

Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются, 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 - дубликат) заполняются в соответствии с пунктами 3.2 – 3.8 настоящего 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 в соответствии с подпунктом в) пункта 3.3.2 настоящего Положения той образовательной организации, которую окончил выпускник.

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. Дубликат подписывается руководителем образовательной организации, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан лицом, исполняющим обязанности руководителя Школы или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).

Заполненные бланки дубликата аттестата и приложения к нему заверяются печатью образовательной организации без изображения Государственного герба Российской Федерации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

5. УЧЕТ БЛАНКОВ АТТЕСТАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

5.1. Бланки хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности.

5.2. Передача приобретенных Школой бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

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

5.4. Книга регистрации содержит следующие сведения:

номер учетной записи (по порядку);

фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

дату рождения выпускника;

нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);

наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;

дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);

подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);

подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

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

Напротив учетного номера записи выдачи оригинала также ставится отметка о выдаче дубликата аттестата, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 3 пункта 6.10 настоящего Положения.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или приложения, в год окончания выпускником образовательной 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.

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

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

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

5.6. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем Школы и скрепляются печатью со ссылкой на номер учетной записи.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Школы 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 органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования).

6.2. Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 9 класса, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

6.3. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 классов на основании решения педагогического совета образовательной организации.

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

6.4. 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.

6.5. 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 нумерация бланка сохранившегося аттестата.

6.6. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется 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.

6.7. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей):

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.

6.8. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается образовательной организацией в срок до 30 календарных дней со дня подачи письменного заявления.

6.9. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату Школой издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 3 пункта 6.10 настоящего Положения.

6.10. В случае изменения наименования образовательной организации дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается образовательной организацией вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации.

В случае реорганизации образовательной организации дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается образовательной организацией, являющейся правопреемником.

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.

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

7. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ БЛАНКОВ АТТЕСТАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ, ИСПОРЧЕННЫХ ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ

7.1. В случае обнаружения несоответствия данных, представленных в аттестате и (или) приложении к нему, до получения его выпускником, производится замена испорченного бланка аттестата и (или) приложения к аттестату.

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 аттестатов и приложений к ним на основании приказа директора Школы создается комиссия, которая составляет акт о списании бланков строгой отчетности об уничтожении испорченных при заполнении бланков документов об образовании за отчетный период. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются в акт об уничтожении испорченных бланков документов об образовании (Приложение № 1).

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

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета школы и вступает в силу после утверждения приказом директора школы.

8.2. Положение принимается на неопределенный срок.

8.3. Настоящее Положение подлежит замене в случае изменения законодательства об образовании, других нормативных правовых актов, регламентирующих отношения в сфере образования. После принятия новой редакции настоящее Положение утрачивает силу.

АКТ
на списание испорченных бланков документов об образовании

Комиссия в составе:

Председатель комиссии - _____
(Ф. И. О., должность)

Заместитель председателя комиссии - _____
(Ф. И. О., должность)

Члены комиссии:

_____ (Ф. И. О., должность)

_____ (Ф. И. О., должность)

_____ (Ф. И. О., должность)

составили настоящий акт об уничтожении бланков документов об образовании.

Номера испорченных бланков аттестатов
об основном общем образовании

| № п/п | Серия, № бланка | Год изготовления | Подтверждение об уничтожении документов |
|-------|-----------------|------------------|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

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

Председатель комиссии

Заместитель председателя комиссии

Члены комиссии

