

Принято
на *Общем собрании (конференции)*
работников МБОУ СОШ №6
Протокол № 1 от «31» августа 2023 г.

«Утверждаю»
Директор (руководитель)
МБОУ СОШ №6
Герасименко В.В.



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

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №6

1. Общие положения

Настоящее Положение «О Порядке заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 6 (далее – Порядок) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 года № 884, 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 их дубликатов», Положением о Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 года № 885. Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению и учету аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее – аттестаты) и их дубликатов, а также правила выдачи аттестатов и их дубликатов государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 707 Невского района Санкт-Петербурга (далее – школа).

Аттестаты выдаются школой по реализуемым им аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

2. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним

Бланк 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 12 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);

При заполнении бланка титула аттестата:

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");

В правой части оборотной стороны бланка титула аттестата указываются следующие сведения:

а) 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;

б) в строке, содержащей надпись «в году окончил(а)», после предлога «в» - год окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность (четырёхзначное число арабскими цифрами);

в) после строки, содержащей надпись «в году окончил(а)», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование школы, в соответствии с Уставом. На отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - название места нахождения школы, в том числе населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации (в случае если полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержит информацию о местонахождении организации (поселок (село, деревня), район, область (республика, край), не взирая на название населенного пункта избежание дублирования не пишется); при недостатке выделенного поля в наименовании организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также названии места ее нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований;

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

При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем образовании и бланка приложения к аттестату о среднем общем образовании (далее - бланк приложения) в правой части лицевой стороны бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

после строк, содержащих надпись «к аттестату об основном общем образовании» («к аттестату о среднем общем образовании») на отдельной строке - нумерация бланка аттестата.

после строки, содержащей нумерацию бланка аттестата:

а) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже);

б) 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»).

В левой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

- 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;

- наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) записываются

на отдельных строках прописной (заглавной) буквы без порядковой нумерации в именительном падеже. 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;

- последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно.

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 строке, содержащей надпись «осуществляющей образовательную деятельность», фамилия и инициалы руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с выравниванием вправо;

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

В графе «Наименование учебных предметов» на отдельных строках с выравниванием по левому краю - наименования учебных предметов согласно соответствующему федеральному государственному образовательному стандарту и учебному плану образовательной программы соответствующего уровня (далее - учебный план);

Названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы без порядковой нумерации в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурами, например, Информатика и ИКТ – Информатика; Физическая культура – Физкультура; Мировая художественная культура – МХК; Изобразительное искусство – ИЗО; Основы безопасности жизнедеятельности – ОБЖ; «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;

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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 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 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;

Итоговые отметки за 1 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых (четвертных, триместровых) 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 среднего общего образования в формах семейного образования, самообразования, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в школе, и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой школой по всем учебным предметам, входящим в обязательную часть учебного плана;

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

двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, лицам, указанным в п. 2.16., 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.);

Запись «неизучал» недопускается. В незаполненных строках приложения ставится «Z»;

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;

Подпись директора школы проставляется чернилами, пастой или тушью черного, или синего цветов;

Подписи директора школы 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 директора школы или лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности директора школы или лицом, уполномоченным директором школы на основании соответствующего приказа, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом;

Заполненные бланки заверяются гербовой печатью школы. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым;

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 составляется в электронном виде допускается применение электронной подписи.

3. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним

Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликаты) заполняются в соответствии с настоящим Порядком;

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

В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указываются год фактического окончания школы;

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;

Дубликаты подписываются директором школы, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан лицом, исполняющим обязанности директора, или лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта);

Заполненные бланки дубликата аттестата и приложения к нему заверяются гербовой печатью школы. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

4. Учет бланков аттестатов и приложений к ним

Бланки хранятся в школе, как документы строгой отчетности, в сейфе, с ограниченным правом доступа к ним. Круг лиц, имеющих право доступа к бланкам строгой отчетности ограничивается приказом директора школы;

Передача приобретенных школой бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается;

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);

Книга регистрации в школе 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;
- Серия и номер 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 директора школы или лица уполномоченного им, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);
- Подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), или дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- Дата 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 ставится отметка о выдаче дубликата аттестата;

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или приложения, в год окончания выпускником школы, 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;

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, директора школы, и гербовой печатью школы, отдельно по каждому классу;

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора школы, выдавшей аттестат, и скрепляется гербовой печатью школы;

Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором школы, выдавшей аттестат, и скрепляются гербовой печатью школы, со ссылкой на номер учетной записи;

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

5. Выдача аттестатов и приложений к ним

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 комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга);

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 комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга, 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;

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 Рособнадзором, а при сдаче государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ) и ЕГЭ по математике базового уровня - получившим отметку не ниже удовлетворительной (3 балла);

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.

Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов, после успешной сдачи государственной итоговой аттестации и на основании решения педагогического совета школы;

Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания приказа об отчислении выпускников;

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.

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 директором школы на основании соответствующего приказа;

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;

Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику школы лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в

установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется по его адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) аттестат (дубликат аттестата), хранятся во входящей корреспонденции школы с присвоением входящего номера, датой регистрации и подписью уполномоченного лица, принявшего указанные документы;

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

- При утрате аттестата или приложения к аттестату - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения к аттестату, а также приложением документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны и других);
- При повреждении аттестата и (или) приложения к аттестату, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок с приложением поврежденного (испорченного) аттестата и (или) приложения к аттестату, которые подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта;
- При изменении фамилии (имени, отчества) и (или) пола выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается школой, в срок до 30 календарных дней со дня подачи письменного заявления;

Решение о выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату школой издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся во входящей корреспонденции школы с присвоением входящего номера, датой регистрации и подписью уполномоченного лица, принявшего указанные документы;

В случае изменения наименования школы, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаются школой вместе с документом (распорядительным актом, приказом) подтверждающим изменение наименования школы;

В случае реорганизации школы дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником;

В случае ликвидации школы дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которых находилась указанная организация, или учредителем указанной организации в соответствии с Порядком;

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 п. 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. № 630; Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых школой, на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

6. Заключительные положения

Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с Советом родителей (законных представителей) обучающихся и Советом обучающихся, утверждается приказом директора школы;

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