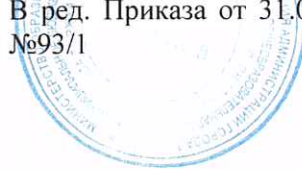


Принят
на заседании
педагогического совета
Протокол от № 92
от 31.05.2021 г.

Согласован
Управляющим советом
МБОУ СОШ №8
Протокол № 4
от 31.05. 2021 г.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №8
Н.Г.Пигина
Приказ № 91/2 от 13.06.2020 г.
В ред. Приказа от 31.05.2021 г.
№93/1



**Порядок
заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем
общем образовании и их дубликатов в Муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №
8» города Торжка Тверской области
(МБОУ СОШ № 8)**

1. Общие положения

1.1. Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 8» города Торжка Тверской области (МБОУ СОШ № 8) (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 4 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 февраля 2014 г. N 115 г. Москва "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов", Приказом Министерства просвещения Российской Федерации №113 от 22.03.2021 г. «Об особенностях заполнения и выдачи аттестатов о среднем общем образовании в 2021 году». Приказом Министерства просвещения Российской Федерации №114 от 22.03.2021 г. «Об особенностях выдачи медали «За особые успехи в учении» в 2021 году». Письмом Министерства Просвещения Российской Федерации № 03-782 от 07.06.2021 «О заполнении и выдаче аттестатов об основном общем образовании в 2020-2021 учебном году» Уставом МБОУ СОШ №8 и определяет порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов в МБОУ СОШ №8 (далее – Школа).

1.2. Документы государственного образца об основном общем и среднем общем образовании (далее - аттестаты) выдаются Школой обучающимся, освоившим основные общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования.

1.3. Изменения и дополнения в Порядок вносятся Педагогическим советом

Школы, рассматриваются на его заседании и утверждаются приказом директора Школы.

2. Заполнение бланков аттестатов и приложений

2.1. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники 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.

2.2. При заполнении бланка титула аттестата:

2.2.1. 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").

2.2.2. 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, имя, отчество выпускника (при наличии) (в именительном падеже) размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

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 организации, осуществляющей образовательную деятельность (в винительном падеже), выдавшей аттестат, в соответствии с ее уставом;

На отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - название места нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе населенного пункта (посёлок/село) в именительном падеже, муниципального образования, субъекта Российской Федерации. В случае если полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержит информацию о местонахождении организации, то название населенного пункта во избежание дублирования не пишется). При недостатке выделенного поля в наименовании организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

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

2.3.1. 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; 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").

2.3.2. 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 9п) - наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

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

Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией, осуществляющей образовательную деятельность 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, с выравниванием вправо.

2.3.3 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 в соответствии с учебным планом образовательной программы соответствующего уровня.

Названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

Информатика и ИКТ - Информатика;

Физическая культура - Физкультура

Мировая художественная культура - МХК;

Изобразительное искусство - ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

Названия учебных предметов "Родной язык", "Родная литература", "Иностранный язык", "Второй иностранный язык" уточняются записью (в скобках), указывающей, какой родной, иностранный язык или родная литература изучались 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 инвариантной части базисного учебного плана; по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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).

2.4. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике и учебным предметам, сдаваемым на государственной итоговой аттестации по выбору выпускника, определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

2.5. Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

2.6. 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.

2.7. Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования, самообразования, прошедшим государственную итоговую аттестацию в Школе и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой Школой, по всем учебным предметам инвариантной части базисного учебного плана.

2.8. Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.)

2.9. Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

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

2.11. Подписи директора Школы проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

2.12. Подписи директора Школы на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.

2.13. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.14. Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора Школы или лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Директор» указывается символ «/» (косая черта).

2.15. Заполненные бланки заверяются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

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

2.17. 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.

3. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним

3.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с п.2 настоящего Положения.

3.2. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу указывается слово "ДУБЛИКАТ".

3.3. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование Школы.

3.4. В дубликаты вносятся записи в соответствии со сведениями, внесенными в книгу регистрации выдачи аттестатов, утратившего документ. При невозможности заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат аттестата выдается без приложения к нему.

3.5. Дубликат подписывается директором Школы. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора Школы или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Директор» указывается символ «/» (косая черта).

4. Выдача аттестатов.

4.1. Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 9 класса, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов, определенное органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, учредителем, заграничным учреждением, без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

4.2. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике, определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления, а итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

В аттестат об основном общем образовании выставляется итоговая отметка по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана, а также 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.

Таким образом, если ОДНКНР входил в обязательную часть учебного плана, то наименование учебного предмета указывается в левой и правой частях оборотной стороны бланка приложения и выставляется итоговая отметка. Если ОДНКНР входил в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений, и его объем составлял не менее 64 учебных часов за 2 учебных года, то наименование учебного предмета указывается в левой и правой частях оборотной стороны бланка приложения и выставляется итоговая отметка.

В случае если учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), в том числе ОДНКНР, входящий в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений, изучались выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность, то они заносятся в "Дополнительные сведения".

В соответствии с пунктом 2 Особенности проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2021 году, утвержденных приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16 марта 2021 г. N 104/306 (далее - Особенности), государственная итоговая аттестация проводится в формах основного государственного экзамена (далее - ОГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ) по русскому языку и математике.

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-й класс по указанному учебному предмету определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным предметам "Алгебра" и "Геометрия" и экзаменационной отметки выпускника (например: алгебра (5) + геометрия (4) + экзаменационная отметка (4), разделить полученное значение на 3, в итоге получается 4,3, в соответствии с правилами математического округления получаем итоговую отметку 4).

4.3. Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 9-го 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.

Таким образом, для получения аттестата об основном общем образовании с отличием необходимо иметь итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования, и успешно (на "хорошо" или "отлично" без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) сдать ОГЭ или ГВЭ по учебным предметам "Русский язык" и "Математика".

4.4. Аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему выдаются:

лицам, не планирующим в 2021 году поступление на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования (далее образовательные организации высшего образования), за исключением лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также лиц, являющихся детьми-инвалидами, инвалидами, при условии завершения обучения по основным образовательным программам среднего общего образования и получения при прохождении ГИА в форме государственного выпускного экзамена (далее — ГВЭ) по учебным предметам «Русский язык» и «Математика» отметки не ниже удовлетворительной (3

балла); лицам, планирующим в 2021 году поступление на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета в образовательные организации высшего образования, при условии завершения обучения по основным образовательным программам среднего общего образования и получения при сдаче единого государственного экзамена (далее — ЕГЭ) по учебному предмету «Русский язык» количества баллов не ниже минимального, определяемого Рособнадзором¹ (далее — не ниже минимального); лицам с ограниченными возможностями здоровья, а также лицам, являющимся детьми-инвалидами, инвалидами, при условии завершения обучения по основным образовательным программам среднего общего образования и получения при прохождении ГИА по учебному предмету «Русский язык» в форме ЕГЭ количества баллов не ниже минимального, или в форме ГВЭ — отметки не ниже удовлетворительной (3 балла).

4.5. Аттестат с отличием и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования, и получившим (без учета результатов, полученных при прохождении повторной ГИА): в случае прохождения ГИА в форме ЕГЭ не менее 70 баллов по учебному предмету «Русский язык» и количество баллов не ниже минимального по всем сдаваемым в форме ЕГЭ учебным предметам; в случае прохождения выпускником 11 (12) класса ГИА в форме ГВЭ - отметки 5 баллов по учебным предметам «Русский язык» и «Математика».

4.6. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов Школы, на основании решения педагогического совета Школы, при условии, что выпускники обучались в Школе, проходили в ней государственную итоговую аттестацию.

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

4.8. В случае невозможности выдачи аттестата выпускнику лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной доверенности, выданной указанному лицу выпускником, образовательная организация по заявлению выпускника направляет аттестат в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Выпускник вправе в электронной форме посредством электронной почты образовательной организации, электронной информационной системы

4.9. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются: взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату; взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

4.10. 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 в установленном порядке.

4.11. 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.

4.12. 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 в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) аттестат (дубликат аттестата), хранятся в личном деле выпускника.

4.13. 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, объявления в газете и других);

- при повреждении аттестата и (или) приложения к аттестату, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок с приложением поврежденного (испорченного) аттестата и (или) приложения к аттестату, которые подлежат уничтожению в установленном порядке;

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

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

4.15. 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.

4.16. В случае изменения наименования Школы дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается Школой вместе с документом, подтверждающим изменение её наименования.

4.17. В случае реорганизации Школы дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

4.18. В случае ликвидации Школы дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, или органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которых находилась указанная организация.

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

4.20. Школа выдаёт документы о соответствующем уровне общего образования, образцы которых устанавливаются Министерством Просвещения Российской Федерации.

5. Учет бланков аттестатов и приложений к ним

5.1.1. Бланки хранятся в Школе как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру в книге учёта бланков строгой отчётности (приложение 1 к настоящему положению).

5.1.2. В книгу учета бланков документов строгой отчетности заносятся следующие данные:

- 1) Порядковый номер операции получения и выдачи бланков документов строгой отчетности;
- 2) Остаток бланков документов строгой отчетности на начало и конец отчетного периода;
- 3) Наименование бланков документов строгой отчетности;
- 4) Дата получения и выдачи бланков документов строгой отчетности;
- 5) Количество полученных и выданных бланков документов строгой отчетности с указанием начальных и конечных номеров;
- 6) Количество оставшихся и испорченных бланков документов строгой отчетности.
- 7) Подпись руководителя ОО, заверенная печатью.

5.1.3. Листы книги учета бланков пронумеровываются, книги учета бланков прошнуровывается, скрепляется печатью ОО с указанием количества листов в книге и хранится как документ строгой отчетности в сейфе.

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 в Школе ведется отдельно по каждому уровню общего образования и 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)(серия и номер 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 Школы 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);
- год поступления в Школу/окончания Школы;

5.5. При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, 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.

5.6. 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 реестре заверяются подписями классного руководителя, директора Школы и печатью Школы отдельно по каждому классу.

5.7. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяются подписью директора Школы, выдавшей аттестат, и скрепляются печатью Школы.

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

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

6. Порядок списания и уничтожения аттестатов, приложений к аттестатам, дубликатов аттестата и приложения к нему.

6.1. Испорченные бланки аттестатов и приложений подлежат списанию и уничтожению по решению созданной в ОО комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством руководителя ОО.

6.2. Испорченные при заполнении бланки строгой отчетности подлежат списанию по актам (приложение 2). Акт на списание испорченных бланков составляется в одном экземпляре и

хранится в ОО. Номера испорченных бланков строгой отчетности вырезаются и наклеиваются на отдельные листы бумаги, которые прилагаются к акту.

В акте указывается: количество (прописью) и номера уничтожаемых бланков. Испорченные бланки строгой отчетности разрезаются или уничтожаются иным способом в присутствии членов комиссии, состав которой определяет руководитель ОО. На уничтожение бланков строгой отчетности составляется акт (приложение 3), который хранится в ОО.

Приложение 2

Утверждаю

Руководит
ель _____
учреждени (подпись) _____ (расшифровка
я _____ (подписи)
22
“ ” _____ 0 ____ г.

АКТ

КОДЫ

о списании бланков строгой отчетности

Форма по ОКУД 0504816

Оо 22
т “ ” 0 Г.

Учрежде
ние _____

Дата
По
ОКПО

ИНН _____ КПП _____

Материально
ответственное ,лицо _____

Дебет счета _____

Кредит счета _____

Комиссия в составе

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом
(распоряжением) от

” 22
0 г. №

, составила
настоящий акт

в том, что за
период с “ ”

22 Гг.
0 по ”

гг
20 .

Подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4

Председате
ль _____

комиссии (должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Члены
комиссии: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Директор МБОУ СОШ № 8
_____ / Н.Г. Пигина/
« _____ » _____ 20__ г.
М.П.

АКТ

о бланках документов об образовании, испорченных при заполнении
в МБОУ СОШ № 8

Мы, нижеподписавшиеся, **Ф.И.О.**, заместитель директора по УР, **Ф.И.О.**, учитель русского языка и литературы, **Ф.И.О.**, заместитель директора по ВР под председательством директора МБОУ СОШ №8 _____ **Ф.И.О.**, составили настоящий акт о том, что:

- бланк аттестата о среднем общем образовании без отличия № _____ на имя **Ф.И.О.**, испорчен при заполнении;

- бланк приложения к аттестату о среднем общем образовании без отличия № _____ на имя **Ф.И.О.**, испорчен при заполнении.

В бланке аттестата о среднем общем образовании без отличия № _____ неверно указано отчество выпускницы (**Ф.И.О.**).

В бланке приложения к аттестату о среднем общем образовании без отличия № _____ неверно указано отчество выпускницы (_____).

Испорченный при заполнении бланк аттестата о среднем общем образовании без отличия № _____ подлежит списанию и уничтожению.

Испорченный при заполнении бланк приложения к аттестату о среднем общем образовании без отличия № _____ подлежит списанию и уничтожению.

Акт составили (подписи, расшифровка) _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

Директор МБОУ СОШ №8
_____ / Н.Г.Пигина/
« » _____ 20__ г.
М.П.

АКТ

о списании и уничтожении бланков документов об образовании, испорченных при заполнении

Комиссия в составе: *Ф.И.О.*, заместителя директора по УР, *Ф.И.О.*, учителя русского языка и литературы, *Ф.И.О.*, заместителя директора по ВР под председательством директора МБОУ СОШ №8 *Ф.И.О.*, составили настоящий акт о списании и уничтожении бланков документов об образовании, испорченных при заполнении.

Бланк аттестата о среднем общем образовании без отличия:

№п/ п	Номер бланка	Год изготовления, изготовитель	Подтверждение об уничтожении документов
1			уничтожен

Бланк приложения к аттестату о среднем общем образовании без отличия:

№п/ п	Номер бланка аттестата	Год изготовления, изготовитель	Подтверждение об уничтожении документов
1			уничтожен

Всего подлежит списанию и уничтожению:

- Титул аттестата о среднем общем образовании без отличия – 1 (один) штук.
- Приложение к аттестату о среднем общем образовании – 1 (один) штук.

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверены:

подпись ответственного лица

(ФИО ответственного лица)

Дата уничтожения: « ____ » _____ 20__ года.

Члены комиссии:

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

