

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
Протокол  
от « 28 » декабря 2020 № 7

Утверждено  
Приказом директора от  
« 28 » декабря 20 20 № 302\_  
Н.И. Жидких

**Положение  
о комиссии по заполнению документов строгой отчетности  
(документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании,  
книги регистрации выданных документов об образовании)**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и работы комиссии муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 18 имени Героя Советского Союза Д.М. Карбышева (далее МОУ СШ № 18) по заполнению документов строгой отчетности (документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, книги регистрации выданных документов об образовании).

1.2. Комиссия МОУ СШ № 18 по заполнению документов строгой отчетности создается в целях:

- установления единого порядка заполнения документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, книги учета и записи выданных аттестатов;
- осуществления контроля за соблюдением требований, предъявляемых к оформлению документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании.

1.3. Комиссия МОУ СШ № 18 по заполнению документов строгой отчетности в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

- ФЗ от 29.12.2012г. №273-ФЗ ст.60 ч.4 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования от 07.11.2018 №190/1512;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования от 07.11.2018 №189 1513;
- Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем образовании и аттестатов о среднем общем образовании и их дубликатов (Приказ Министерства просвещения РФ от 05.10.2020 №546);
- П.1 и подпунктом 4.2.28 Положения о Министерстве просвещения РФ, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28 июля 2018 г. №884.
- Приказами директора МОУ СШ № 18.

1.4. Комиссия МОУ СШ № 18 по заполнению документов строгой отчетности назначается приказом директора школы не позднее даты начала государственной итоговой аттестации выпускников IX и XI классов.

1.5. Председателем комиссии является директор школы.

1.6. В состав комиссии включаются члены комиссии из числа педагогических работников, не являющиеся классными руководителями выпускных классов.

1.7. Число членов комиссии по заполнению документов строгой отчетности определяется в зависимости от количества выпускников IX и XI классов в текущем учебном году (от трех человек и более).

**2. Полномочия и функции комиссии по заполнению документов строгой отчетности**

2.1. Комиссия по заполнению документов строгой отчетности осуществляет свою работу в период проведения государственной итоговой аттестации выпускников IX и XI классов.

2.2. Комиссия по заполнению документов строгой отчетности обеспечивает контроль за своевременностью формирования классными руководителями IX и XI классов базы данных на каждого выпускника (фамилия, имя, отчество (при наличии), итоговые отметки по учебным предметам в соответствии с электронными классными журналами и экзаменационными протоколами; перечень факультативных курсов, которые были успешно выполнены по программам учебного плана, индивидуальные достижения за период обучения по образовательным программам основного общего и среднего общего образования).

2.3. Комиссия по заполнению документов строгой отчетности осуществляет заполнение аттестатов об основном общем и среднем общем образовании на основании предоставленных классными руководителями сведений, проверенных и утвержденных комиссией по проверке отметок в аттестаты об основном общем и среднем общем образовании

2.4. Классные руководители выпускных классов организуют ознакомление выпускников IX и XI классов под подпись с базой персональных данных для заполнения документов строгой отчетности.

2.5. Классные руководители IX и XI классов и члены комиссии по представлению председателя комиссии по заполнению документов строгой отчетности заполняют книгу регистрации выданных документов об образовании и бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании на основании базы данных и в соответствии с требованиями к оформлению аттестатов и приложений к ним и книги регистрации выданных документов об образовании.

2.6. Классные руководители и члены комиссии руководствуются в своей работе следующими требованиями:

2.6.1. Требования к заполнению аттестатов и приложений к ним.

– бланки аттестатов и приложений заполняются на русском языке с помощью печатных устройств (шрифтом Times New Roman, черного цвета, размера 11п, с одинарным межстрочным интервалом), в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код). Заполнение рукописным способом аттестатов и приложений не допускается. Бланки могут быть оформлены также на иностранном языке в порядке, установленном школой (ч.2 ст.60 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

– подпись руководителя МОУ СШ № 18 в аттестате и приложениях проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов. Подписи директора школы на аттестате и приложении к нему должны быть идентичны.

– Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны лицом, исполняющим обязанности директора школы, или лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего распорядительного акта. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности директора школы, или лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего распорядительного акта, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распорядительным актом;

– подписание аттестата и приложений к нему факсимильной подписью не допускается;

– 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;

– муниципальная организация, осуществляющая образовательную деятельность, заверяет заполненные бланки печатью без изображения Государственного герба Российской Федерации. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым;

– бланки аттестатов и приложений после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него 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).

В левой части оборотной стороны бланка титула аттестата указывается:

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 20п;

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 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, 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), 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;

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/ среднем общем образовании (далее - бланк приложения):

- 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 (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").

- 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 (модулей) записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже. В данном разделе указывается также отметка за выполнение обучающимся индивидуаль-

ного проекта, выполнение которого является обязательным требованием к результатам освоения образовательной программы на уровне среднего общего образования.

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.

- 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 ФГОС 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 аббревиатурой:

Информатика и ИКТ - Информатика;

Физическая культура - Физкультура;

Мировая художественная культура - МХК;

Изобразительное искусство - ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

Название учебного предмета "Иностранный язык" уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно 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 приложении к аттестату об основном общем образовании/аттестату об основном общем образовании с отличием допускается уточнение "Русская" литература в случае, если выпускник окончил организацию, осуществляющую образовательную деятельность, с обучением на родном (нерусском) языке.

Названия учебных предметов "Родной язык", "Родная литература", "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 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).

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

в) для обучавшихся по образовательной программе основного общего образования, разработанной на основе ФГОС ООО, в аттестат об основном общем образовании вносятся учебные предметы «Математика» и «История России. Всеобщая история».

Итоговые отметки за 9 класс по предметам «Русский язык», «Математика» и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, определяются как среднее арифметическое го-

довой и экзаменационной отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

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

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 предмету «Математика» выставляется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным предметам «Алгебра», «Геометрия» и экзаменационной отметки выпускника.

По учебным предметам «Изобразительное искусство», «Музыка» и «Физическая культура» допускается указание отметки «зачтено».

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

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.

Запись "не изучал" не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

Форма получения образования в аттестатах об основном общем образовании/основном общем образовании с отличием, среднем общем образовании/среднем общем образовании с отличием и приложениях к ним не указывается.

2.7. 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, реализующей имеющие государственную аккредитацию образовательной программы основного общего и среднего 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.

### **3. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним**

3.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с пунктом 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 той организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую окончил выпускник.

3.4. 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.

3.5. Дубликат подписывается директором МОУ СШ № 18. Дубликат может быть подписан лицом, исполняющим обязанности директора школы или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). Муниципальная организация, осуществляющая образовательную деятельность, заверяет заполненные бланки дубликата аттестата и приложения к нему печатью без изображения Государственного герба Российской Федерации.

### **4. Требования к заполнению книги регистрации выданных документов об образовании (учет бланков аттестатов и приложений к ним).**

4.1. Бланки хранятся в МОУ СШ № 18 как документы строгой отчетности.

4.2. Передача бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

4.3. Для регистрации выданных аттестатов в МОУ СШ № 18 ведется Книга регистрации выданных документов об образовании на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Книга регистрации выданных документов об образовании прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью школы.

4.3.1. Книга регистрации выданных документов об образовании ведется по каждому уровню общего образования и содержит 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 МОУ СШ № 18, 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).
  - список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков – в возрастающем порядке;
  - записи в книге для учета и записи выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, руководителя МОУ СШ № 18 и печатью школы по каждому классу отдельно;
  - 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, указанных в п.28 Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем образовании и аттестатов о среднем общем образовании и их дубликатов (Приказ Министерства просвещения РФ от 05.10.2020 №546);
  - при обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или приложения, в год окончания выпускником МОУ СШ № 18, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации выданных документов об образовании 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.
- каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора МОУ СШ № 18 и скрепляется печатью школы.
- исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выданных документов об образовании, заверяются директором МОУ СШ № 18 и скрепляются печатью школы.

4.2. Директор МОУ СШ № 18 вместе с комиссией сверяет отметки сводной ведомости, отметки в Книге регистрации выданных документов об образовании, в бланках аттестатов об основном общем и среднем общем образовании. Директор МОУ СШ № 18 расписывается в соответствующих документах и скрепляет их печатью школы.

## **5. Права членов комиссии**

5.1. Члены комиссии имеют право на:

- оптимальные условия организации труда;
- получение необходимых консультаций различных специалистов по вопросам заполнения документов строгой отчетности;
- предоставление вознаграждения за работу в составе комиссии.

## **6. Ответственность членов комиссии**

6.1. В случае нарушений требований информационной безопасности, злоупотреблений

установленными полномочиями, совершенными из корыстной цели или личной заинтересованности, члены комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6.2. Персональную ответственность за правильность заполнения документов строгой отчетности несет руководитель МОУ СШ № 18.

## **7. Выдача аттестатов и приложений**

7.1. Аттестат об основном общем образовании и приложение к нему выдаются выпускникам 9 класс МОУ СШ № 18, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов).

Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 9 класса МОУ СШ № 18, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов, без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной 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 выпускникам 11 класса МОУ СШ № 18, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (набравшим по обязательным предметам при сдаче ЕГЭ (за исключением ЕГЭ по математике базового уровня) количество баллов не ниже минимального, определяемого Рособрнадзором), а при сдаче ГВЭ и ЕГЭ по математике базового уровня - получившим отметки не ниже удовлетворительной (3 балла).

Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 класса МОУ СШ № 18, 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 аттестации) и набравшим:

не менее 70 баллов на ЕГЭ соответственно по учебным предметам «Русский язык» и «Математика» профильного уровня или 5 баллов на ЕГЭ по математике базового уровня;

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

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

7.2. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов МОУ СШ № 18 на основании решения педагогического совета школы.

Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания приказа директора МОУ СШ № 18 об отчислении выпускников.

7.3. 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).

7.4. 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.

7.5. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику МОУ СШ № 18 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.

7.6. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого на имя директора МОУ СШ № 18:

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.

Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается МОУ СШ № 18 в срок до 30 календарных дней со дня подачи письменного заявления.

7.7. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату директором МОУ СОШ №18 издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

7.8. В случае изменения наименования школы, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования школы.

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

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, в соответствии с настоящим Порядком.

В случае изменения фамилии (имени, отчества) в соответствии с мерами безопасности, установленными законодательством РФ 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 (Постановление Правительства РФ от 27.12.2006 г. №630).

7.9. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых МОУ СШ № 18 на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

7.10. Документы о соответствующем уровне общего образования, образцы которых самостоятельно установлены МОУ СШ № 18, не подлежат обмену на аттестаты, образцы которых устанавливаются Министерством просвещения Российской Федерации.



## **8. 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 РФ новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя**

8.1. Настоящая глава устанавливает порядок заполнения и выдачи дубликатов аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, выданных лицам, обучавшимся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя до 2014 года (на территории Украины).

8.2. Лицам, указанным в п.3.1, выдаются следующие дубликаты аттестатов: завершившим освоение образовательных программ базового общего основного 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.

8.3. Бланки дубликатов, соответствующих аттестатов и приложений к ним заполняются в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем образовании и аттестатов о среднем общем образовании и их дубликатов (Приказ Министерства просвещения РФ от 05.10.2020 №546), на русском языке.

8.4. Сведения об изученных учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях) в части обучения по образовательным программам, установленным на Украине, указываются в дубликате приложения на основании документов, имеющихся в МОУ СШ № 18.

8.5. 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», «4» балла соответствуют отметке «3»;
- «3», «2» балла соответствуют отметке «2»;
- «1» балл – отметка «1».

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

### **9. Срок действия Положения**

9.1. Срок действия данного Положения не ограничен до появления необходимости внесения изменений.