

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Булатниковская средняя общеобразовательная школа

«Принято»  
Решение педагогического совета  
Протокол № 3 от 18.03.2019

«Утверждаю»  
Директор школы О.Н. Колганова  
Приказ № 440 от 28.03.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке выдачи документов государственного образца**  
**об основном общем и среднем общем образовании**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, а также единые требования к заполнению, организации учета и хранения бланков документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании.

1.2. Документы государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании выдаются образовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию и реализующими основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования (далее – школа).

**2. Выдача аттестатов**

2.1. Аттестат об основном общем образовании выдается обучающимся, освоившим основные общеобразовательные программы основного общего образования в любой форме и прошедшим государственную итоговую аттестацию в установленном порядке (далее - выпускник IX класса).

2.2. Аттестат об основном общем образовании с отличием выдается выпускнику IX класса, имеющему итоговые отметки «отлично» по всем общеобразовательным предметам учебного плана, изучавшимся на ступени основного общего образования.

2.3. Аттестат о среднем общем образовании выдается обучающимся, освоившим основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования в любой форме и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в установленном порядке (далее - выпускник XI класса).

2.4. Аттестат о среднем общем образовании для награжденных золотой или серебряной медалью выдается выпускникам XI класса, награжденным золотой или серебряной медалью в соответствии с Положением о медалях «За особые успехи в учении».

2.5. Аттестаты выдаются выпускникам IX и XI классов на основании решения педагогического совета школы.

2.6. Аттестаты выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими школы и выдаче аттестатов.

2.7. Аттестат выдается под личную подпись выпускнику образовательного учреждения, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.8. Для регистрации выданных аттестатов в школе ведется Книга для учета и записи выданных аттестатов на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

2.9. Книга для учета и записи выданных аттестатов в школе ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);
- код, серия и порядковый номер аттестата;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- дата рождения выпускника;
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дата и номер приказа о выдаче аттестата;
- подпись получателя аттестата;
- дата получения аттестата;
- сведения о выдаче дубликата (код, серия и номер бланка дубликата аттестата, дата и номер приказа о выдаче дубликата аттестата, дата выдачи дубликата, номер учетной записи выданного дубликата).

2.10. В Книгу для учета и записи выданных аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

2.11. Записи в Книге для учета и записи выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, директора школы и печатью школы отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании школы и выдаче аттестатов.

2.12. Исправления, допущенные при заполнении Книги для учета и записи выданных аттестатов, заверяются директором школы и скрепляются печатью школы со ссылкой на номер учетной записи.

2.13. Книга для учета и записи выданных аттестатов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью школы и хранится как документ строгой отчетности.

2.14. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания школы, хранятся в школе до их востребования.

2.15. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником школы выдается аттестат или приложение к аттестату (далее - приложение) на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного регистрируется в Книге для учета и записи выданных аттестатов 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.

2.16. Школа выдаст дубликат аттестата в случае его утраты, порчи (повреждения). В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат

приложения, на котором проставляются номер сохранившегося аттестата и дата выдачи дубликата приложения.

2.17. Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в школу:

-при утрате аттестата или приложения - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

-при порче аттестата или приложения, 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 или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке.

2.18. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения школой издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

2.19. При выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения в Книге для учета и записи выданных аттестатов текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

2.20. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью руководителя директора и скрепляется печатью школы.

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

2.22. В случае реорганизации школы дубликат аттестата и (или) приложения выдается школой-правопреемником.

2.23. В случае ликвидации школы дубликат аттестата и (или) приложения выдается школой на основании письменного решения учредителя.

2.24. Дубликаты аттестата и приложения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником школы.

2.25. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата или приложения принимается школой в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

2.26. Документы о соответствующем уровне общего образования по форме, определенной школой самостоятельно, не подлежат обмену на аттестаты.