

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического совета  
МБОУ «Карасинская ООШ им.Шарафутдинова  
З.Т.» Аксубаевского муниципального района РТ  
Протокол № 2 от «11» ноября 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «Карасинская ООШ  
им.Шарафутдинова З.Т.» Аксубаевского  
муниципального района РТ

Д.В.Гатина

Введено в действие приказом №73-од  
от «11» ноября 2019 г.



**Положение о выдаче аттестатов  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Карасинская основная общеобразовательная школа имени  
Шарафутдинова Зиннура Талгатовича» Аксубаевского муниципального  
района Республики Татарстан**

Регистрационный № \_\_\_\_\_

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с п.17 части 3 статьи 28, частью 4 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015 (ред. от 17.07.2015) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатах» (ред. от 28.05.2014г.), Письмом Министерства образования и науки «О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании» от 11 ноября 2013 № НТ-1106/08.

1.2. Положение о порядке получения, заполнения, выдачи и учета аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (далее Положение) в МБОУ «Карасинская основная общеобразовательная школа имени Шарафутдинова З.Т.» (далее Школа) устанавливает требования к получению, заполнению, выдаче и учету аттестатов об основном общем образовании и их дубликатов.

1.3. Бланки аттестатов об основном общем образовании приобретаются МКУ «Отдел образования» Аксубаевского муниципального района РТ, на основании заявки, которую Школа составляет до 1 апреля текущего учебного года, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности. Выдача бланков аттестатов производится строго в соответствии с установленными требованиями.

1.4. Школа получает бланки документов об образовании по накладной, проверяет их на соответствие указанных в накладной количеству и номерам в соответствии с заявкой. При расхождении полученного числа бланков или их номеров с накладной, а также при получении бракованных бланков составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется в МКУ «Отдел образования» Аксубаевского муниципального района РТ, осуществляющее поставку полиграфической продукции.

1.5. В соответствии со ст.60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» выпускникам образовательного учреждения, имеющего свидетельство о государственной аккредитации,

завершившим обучение по образовательным программам основного общего и/или среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается документ государственного образца о соответствующем уровне общего образования:

- выпускникам 9 классов:

аттестат об основном общем образовании и приложение к нему.

Аттестат состоит из обложки, бланка аттестата об основном общем образовании/аттестата об основном общем образовании с отличием и приложения к аттестату об основном общем образовании.

1.6. Лица, не прошедшие государственную итоговую аттестацию или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица, освоившие часть образовательной программы и (или) отчисленные из Школы, получают справку об обучении в образовательном учреждении по образцу, установленному Школой самостоятельно. (Приложение 1)

## 2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ВЫДАЧЕ АТТЕСТАТОВ

2.1. Руководитель Школы (или заместитель по доверенности) получает бланки аттестатов и приложений к ним в количестве, соответствующем оформленной заявке.

2.2. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся как документы строгой отчетности в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним.

2.3. По Школе издается приказ о комиссии по заполнению документации строгой отчетности, в котором утверждаются лица, ответственные за заполнение книг для учета и записи выданных документов государственного образца об образовании, за заполнение аттестатов и приложений к ним, за инструктаж и контроль по заполнению вышеназванных документов. На классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых, экзаменационных и итоговых отметок по учебным предметам выпускников 9-х классов.

2.4. Классным руководителем для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, дату рождения (в строгом соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана. Классный руководитель несет персональную ответственность за своевременность и достоверность предоставляемой информации.

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

2.6. Комиссия, в состав которой входят директор школы, два заместителя по УВР, учителя-предметники, не работающие в выпускных классах, сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебным планам соответствующих классов.

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

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

### 3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ АТТЕСТАТОВ

3.1. Лицо(а), ответственное(ые) за заполнение аттестатов, назначает(ют)ся приказом по школе и несет(ут) полную ответственность за качество оформления аттестатов и достоверность информации, представленной в выданном аттестате об образовании.

3.2. Бланки аттестатов и приложений к ним заполняются с использованием печатающих устройств с помощью компьютерного модуля.

3.3. Аттестаты и приложения к ним подписывает руководитель Школы и заверяет печатью образовательной организации.

3.4. При оформлении аттестатов и приложений к ним необходимо учитывать следующие требования:

3.4.1. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении. В фамилиях, именах и отчествах буква «ё» не может быть заменена на «е».

3.4.2. Указываются календарный год окончания Школы, полное официальное наименование общеобразовательного учреждения и название места его нахождения. При недостатке места допускается написание установленных сокращенных наименований.

3.4.3. 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 - наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы соответствующего уровня:

названия учебных предметов пишутся с прописной 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 графе «Итоговая отметка» на отдельных строках, соответствующих указанным в графе «Наименование учебных предметов» учебным предметам, итоговые отметки выпускника:

по каждому учебному предмету инвариантной части базисного учебного плана;

по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана Школы, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось не менее 64 часов за два учебных года;

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

3.4.4. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике, определяются как среднее арифметическое годовой 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.

3.4.5. В аттестате перечисляются факультативные курсы без отметок. Отсутствие в документе о соответствующем уровне общего образования каких-либо предметов свидетельствует о том, выпускник их не изучал.

3.4.6. Если выпускник по состоянию здоровья был освобожден от занятий по физической культуре, следовательно, он не проходил данный курс, его не следует записывать в аттестат. Слова: «не изучал(а)» и «освобожден(а)» – в документах не записываются. На незаполненных строках приложения ставится «Z».

3.4.7. Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего образования в формах семейного образования, самообразования, либо обучавшимся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в 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.

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

3.4.9. Отметка по предмету выставляется на строке, где заканчивается запись названия предмета. Отметки по каждому учебному предмету проставляются арабскими цифрами «5», «4», «3» и в скобках – словами: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.).

3.5. Подписи директора Школы в аттестате и приложении к нему должны быть идентичными. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора Школы. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).

3.6. Заполненные бланки заверяются печатью Школы. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

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

3.8. 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.

#### 4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ АТТЕСТАТОВ

4.1. Аттестат об основном общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

4.2. Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 9 класса, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

4.3. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 класса Школой, в которой они проходили государственную итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета Школы.

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

4.5. Дубликат аттестата и 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.

4.6. В случае утраты (повреждения) аттестата либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его выпускником выдаются дубликат аттестата и дубликат приложения к нему, при этом сохранившиеся подлинники изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

4.7. В случае утраты (повреждения) приложения к аттестату либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником взамен выдается дубликат приложения к аттестату, при этом сохранившийся подлинник изымается и уничтожается в установленном порядке.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. В случае изменения наименования Школы дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Школы. В случае реорганизации Школы дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

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

4.14. Выдача аттестатов и похвальных грамот «За успехи в изучении отдельных предметов» осуществляется в торжественной обстановке на основании приказа директора Школы. При получении аттестата каждый выпускник расписывается в книге регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании, проставляет дату получения документа об образовании.

4.15. Выдача дубликатов независимо от времени окончания школы производится на основании книг регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании или в соответствии с архивными данными. Дубликаты документов об образовании выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи, на которых в правом верхнем углу указывается «Дубликат».

## 5. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ АТТЕСТАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ



- 5.1. Бланки аттестатов хранятся в Школе, как документы строгой отчетности в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, и учитываются по специальному реестру. (Приложение 2)
- 5.2. Передача приобретенных Школой бланков аттестатов в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.
- 5.3. С целью строгого учета и регистрации бланков аттестатов обязательно ведение книг регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании. Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится школой в книге регистрации выданных документов об основном общем образовании.
- 5.4. Книги регистрации выданных документов об основном общем образовании включаются в номенклатуру дел Школы.
- 5.5. Книги регистрации выданных документов об основном образовании пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью и подписью директора Школы.
- 5.6. Бланки аттестатов, книги регистрации выданных документов об основном общем образовании, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене руководителя передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.
- 5.7. В соответствующие графы книги регистрации выданных документов об основном общем образовании проставляются порядковый номер, вносятся полные сведения об окончивших Школу: фамилия, имя, отчество выпускников по каждому классу в алфавитном порядке, дата рождения. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении. Учетная серия и номер аттестата – в возрастающем порядке
- 5.8. В соответствующие графы книги регистрации выданных документов об основном общем образовании вносится перечень предметов согласно учебному плану и проставляются итоговые отметки по учебным предметам, занесенным в приложение к аттестату об основном общем или о среднем общем образовании.
- 5.9. В книгах регистрации выданных документов об основном общем образовании указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата соответствующего уровня образования.

5.10. Выпускники расписываются в получении аттестата об основном общем образовании.

5.11. В конце списка обучающихся каждого класса, занесенных в книгу регистрации выданных документов об основном общем образовании, расписывается классный руководитель и директор Школы. Подписи расшифровываются.

5.12. 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.

5.13. 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 выданных документов об основном или среднем общем 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.

5.14. Записи в книгах регистрации выданных документов об основном общем образовании ведутся аккуратно, не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится подпись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска («Исправлено в записи под порядковым № ... в графе (наименование графы) с... на...»), которую подписывает директор Школы, проставляет дату и скрепляет печатью.

## 6. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ АТТЕСТАТОВ, ИСПОРЧЕННЫХ ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ

6.1. В случае обнаружения несоответствия данных, представленных в аттестате, до получения его выпускником, производится замена испорченного бланка аттестата.

6.2. Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

6.3. В случае порчи бланков аттестата и приложений на основании приказа директора Школы создается комиссия, которая составляет акт о списании

бланков строгой отчетности об уничтожении испорченных при заполнении бланков документов об образовании за отчетный период. (Приложение 3). В состав комиссии входят директор Школы, заместитель директора по УВР, классный руководитель.

6.4. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются в акт об уничтожении испорченных бланков документов об образовании, который прилагается к экземпляру акта для хранения в Школе. (Приложение 4).

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

**Справка  
об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные  
общеобразовательные программы основного общего образования**

Данная справка выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - при наличии)

дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ г. в том, что он (а) обучался(обучалась)  
в МБОУ «Карасинская ООШ им Шарафутдинова З.Т.» \_\_\_\_\_  
(полное наименование образовательного учреждения  
Д. Караса, ул. Кирова 37 Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан  
и его местонахождение)

в \_\_\_\_\_ учебном году в \_\_\_\_\_ классе и получил(а) по  
учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттестации или количество баллов по результатам ОГЭ
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Директор школы \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ г. регистрационный № \_\_\_\_\_

(М.П.)

КНИГА УЧЕТА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ											
Учреждение _____										Форма по ОКУД	КОДЫ
Структурное подразделение _____										Дата открытия	0504045
_____										Дата закрытия по ОКПО	
Условная цена за единицу, руб. <input type="text" value="1,00"/>										Номер счета	
Наименование формы строгой отчетности _____										Код формы	
Дата			От кого получено (кому отпущено)	Основание (наименование документа, номер и дата)	Приход		Расход (списание)			Остаток	
число	месяц	год			коли- чество	серия и номер бланка (вкладыша)	коли- чество	серия и номер бланка (вкладыша)	подпись лица, получившего бланки	коли- чество	серия и номер бланка (вкладыша)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого						x		x	x		x

Татарстан Республикасы  
Аксубаймуниципаль районы  
“Шәрәфетдинов З.Т. исемендәге



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Карасинская основная общеобразовательная школа  
имени Шарафутдинова Зиннура Талгатовича»  
Аксубаевского муниципального района  
Республики Татарстан

Карасу төпгомуми белем бирү мәктәбе”

423058 РТ, Аксубаевский муниципальный район, д.Караса, ул.Кирова,д.37 тел.(84344) 4-77-13

E-mail:carasa-schol@yandex.ru

ОКПО 59930059,ОГРН 1021605354605 ИНН /КПП 1603002930 / 160301001

## АКТ

на списание испорченных бланков документов об образовании

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_ - председателя комиссии,

членов комиссии:

\_\_\_\_\_ – зам. директора по УВР  
\_\_\_\_\_, классный руководитель,

составили настоящий акт об уничтожении бланков документов об образовании.

Приложение: Номера испорченных бланков аттестатов на 1 л. в 1 экз.

Председатель комиссии

Заместитель председателя комиссии

Члены комиссии

Приложение  
к Акту на списание испорченных  
бланков документов об образовании

**Номера испорченных бланков аттестатов**

Аттестаты об основном (среднем) общем образовании

<b>№ п\п</b>	<b>Серия, № бланка</b>	<b>Год изготов ления</b>	<b>Подтверждение об уничтожении документов</b>
1			
2			
3			

Председатель комиссии

Заместитель председателя комиссии

Члены комиссии

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверил  
директор МБОУ «Карасинская ООШ им Шарафутдинова З.Т.»,

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

