

**ПРИНЯТО:**  
на Педагогическом совете

Протокол №9  
от 23 января 2025 г.

Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ Р.А.Павлова

Принято с учетом мнения родителей  
обучающихся

Принято с учетом мнения обучающихся

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Директор МБОУ «Школа №65»



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 009634DC00CE9D7E77102E79D33971879D

Владелец: Соркина Жанетта Ваисовна

Действителен с 15.01.2025 до 10.04.2026

Приказ №16 от «27» января 2025 г.

## **Положение о подготовке и выдаче документов об образовании в МБОУ «Школа № 65»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 60 Федерального закона от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства просвещения от 05.10.2020 №546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании их дубликатов» (далее - Порядок), Приказом Министерства просвещения от 05.10.2020 №545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.04.2022 № 196 "О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 г. № 546"

1.2 Положение определяет порядок заполнения, хранения и подготовки к выдаче документов об образовании.

2. Порядок заполнения и выдачи документов об образовании.

2.1. Руководитель учреждения издает приказ о выдаче документов об образовании.

2.2. Классный руководитель составляет сводную ведомость годовых и итоговых отметок по учебным предметам в соответствии с Порядком.

2.3 .Комиссия из трех человек, в состав которой входят руководитель учреждения, его заместитель и классный руководитель, осуществляет:

2.3.1. Сверку отметок сводной ведомости, протоколов результатов ГИА по предметам; отметок, занесенных в Книгу регистрации выданных документов об образовании соответствующего уровня образования.

2.3.2.Сверку правильности заполнения сводной ведомости по классным журналам, по протоколам результатов ГИА по предметам, учебному плану соответствующих классов.

2.3.3.Ознакомление выпускников с отметками в сводной ведомости.

2.4. Классный руководитель заполняет Книгу регистрации выданных документов об образовании, выставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью. Все исправления в Книге регистрации выданных документов об образовании зачеркиваются одной чертой, вверху пишется верная цифра (буква).

Внизу на той же странице записывается (например): «отметка «3» по литературе выпускнику Ф.И.О. исправлена на «4». Далее все подтверждается подписью директора и печатью школы.

2.5. Записи в Книге регистрации выданных документов об образовании заверяются подписями классного руководителя, руководителя образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения отдельно по каждому классу.

2.6.Отметки из сводной ведомости переносятся в документ об образовании. Исправление отметок не допускается.

2.7.Бланки аттестатов и приложений заполняются на русском языке с использованием компьютерной программы (шрифтом черного цвета). Заполнение рукописным способом аттестатов и приложений не допускается.

2.8. Руководитель образовательного учреждения вместе с комиссией сверяет отметки в сводной ведомости, отметки в Книге регистрации выданных документов об образовании, в документе об образовании расписывается в соответствующем аттестате. Сводная ведомость хранению не подлежит.

2.9. При выдаче документов об образовании выпускник расписывается за получение документа в Книге регистрации выданных документов об образовании.

2.10. Работа по заполнению документов об образовании осуществляется в определенном кабинете, в определенное время. Место и время определяются руководителем по образовательному учреждению.

2.11.Заполненные документы об образовании до момента выдачи подлежат хранению в сейфе кабинета руководителя образовательного учреждения.

2.12. Аттестаты об основном и среднем общем образовании заполняются строго в соответствии с приказами Министерства просвещения о порядке заполнения, учета и выдачи аттестатов.

2.13. Бланки титула аттестата и приложения к нему заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники с использованием текстового редактора отечественного офисного программного обеспечения шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним, позволяющего генерировать двумерный матричный

штриховой код (QR-код), содержащий фамилию, имя, отчество, регион выдачи аттестата, номер аттестата, дату выдачи аттестата.

2.14. На основании пункта 5.2 Порядка № 546 после строки, содержащей надпись "Дополнительные сведения", указывается отметка за индивидуальный проект, выполнение которого является обязательным требованием к результатам освоения основной образовательной программы на уровне среднего общего образования и указывается темы индивидуальных проектов.

3. Выдача дубликата аттестата и дубликата приложений к ним.

3.1. Дубликаты аттестатов выдаются:

- взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложений;
- взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащих ошибки, обнаруженные выпускником после их получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), пол.

3.2. В течение 30 дней с момента поступления заявления от выпускника, утратившего аттестат, издаются приказы о создании комиссии по выдаче дубликата аттестата и выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к нему.

3.3. Выпускник должен предоставить документы, подтверждающие утрату оригинала аттестата (справку из МВД).

4. Выдача справки об обучении в образовательной организации.

4.1. Справка – документ, удостоверяющий освоение общеобразовательных программ не в полном объеме.

4.2. Справка выдаётся лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (приложение 1).

4.3. Решение о выдаче справки обучающемуся принимается педагогическим советом и оформляется приказом директора по школе.

4.4. Справка об обучении выдается в трехдневный срок после издания приказа. В случае, если обучающийся или его законные представители не явились для получения справки, то она хранится в общеобразовательной организации 3 года.

4.5. Факт получения справки фиксируется в журнале выдачи справок об обучении, выданным лицам, не прошедшим итоговую аттестацию и лицам, освоившим часть образовательной программы.

Приложение 1 к Положению  
о подготовке и выдаче документов  
об образовании в МБОУ «Школа № 65»

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
ГОРОДА КАЗАНИ

**ШКОЛА №65**

МОСКОВСКИЙ РАЙОН



КАЗАН ШӘҺӘРЕ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

**65 нче МӘКТӘП**

МӘСКӘҮ РАЙОНЫ

Ш.Усманова ул., 25б, г.Казань, Республика Татарстан, 420095

Ш.Усманов ур., 25б, Казан ш., Татарстан Республикасы, 420095

тел/факс: (843) 555-32-98, 555-32-69, mail: [s65.kzn@edu.tatar.ru](mailto:s65.kzn@edu.tatar.ru);

Исх.

\_\_ . \_\_ . 20 \_\_

**Справка**

**Об обучении в образовательной организации, реализующей  
основные общеобразовательные программы  
начального, основного и среднего общего образования**

Справка выдана \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в том, что он обучался в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная татарско-русская школа №65 с углубленным изучением отдельных предметов» Московского района г. Казани в \_\_\_\_\_ учебном году в \_\_\_\_\_ классе (приложение 1, результаты обучения) и прослушал курс \_\_\_\_\_ общего образования.

**Директор школы**

\_\_\_\_\_