

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Ю.А.Гагарина»
Бавлинского муниципального района Республики Татарстан**

ПРИНЯТО
Протокол заседания
педагогического совета
от 24.05. 2018 г. №11

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №3»
Ф.Х. Гильмутдинова
Введено в действие приказом
от 24.05. 2018 г. №97



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ АТТЕСТАТОВ ОБ ОСНОВНОМ
ОБЩЕМ И СРЕДНЕМ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

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», 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 дубликатов» (с изменениями и дополнениями от: 17.04.2014, 28.05.2014, 08.06.2015, 31.05.2016, 09.01.2017).

1.2. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (далее Положение) в МБОУ «СОШ №3 им. Ю.А. Гагарина» (далее школа) устанавливает требования к порядку заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (далее - Порядок), устанавливает требования к заполнению и учету аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее - аттестаты) и их дубликатов, а также правила выдачи аттестатов и их дубликатов.

1.3. 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;

- выпускникам 11 классов:

аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему.

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

1.7. 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 сверке и 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 и полугодовых, годовых и итоговых отметок выпускников 11-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 УР, учителя-предметники, не работающие в выпускных классах, сверяют правильность заполнения сводной ведомости по классным электронным журналам, учебным планам соответствующих классов.
- 2.7. Заместитель директора по УР заполняет книгу для учета и записи выданных документов государственного образца об образовании в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью.
- 2.8. Директор школы вместе с комиссией сверяет отметки в сводной ведомости, отметки в книге для учета и записи выданных документов государственного образца об образовании и в документе об образовании, расписывается в аттестате.

3. Порядок заполнения аттестатов и их дубликатов

- 3.1. Лица, ответственные за заполнение аттестатов, назначаются приказом по школе и несут полную ответственность за качество оформления аттестатов и достоверность информации, представленной в выданном аттестате об образовании.
- 3.2. 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.
- 3.3. При заполнении бланка титула аттестата:
- 3.3.1. 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").
- 3.3.2. 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 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 школы (четырёхзначное число арабскими цифрами);

в) после строки, содержащей надпись "в году окончил(а)", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование школы (в винительном падеже), в соответствии с уставом;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - название места нахождения школы, в том числе населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации;

при недостатке выделенного поля в наименовании школы, 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 директора школы, с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

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

3.4.1. В правой части лицевой стороны бланка приложения указываются с выравнением 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").

3.4.2. В левой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Дополнительные сведения", на отдельных строках с выравнением 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 школой.

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

Последовательность указания дополнительных сведений определяется школой самостоятельно;

б) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравнением 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 директора школы с выравнением вправо.

3.5. 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 выравнением 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.

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.)), 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 школы, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану школы, не менее 64 часов за два учебных года;
- по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка и другие).

Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, 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.

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.

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

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

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

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

3.7. Подписи директора школы проставляются пастой черного, синего или фиолетового цветов. Подписи на 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 на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).

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

3.9. Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них 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 в установленном порядке.

3.10. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с пунктами 3.1-3.9 настоящего Порядка.

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

3.12. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указываются год окончания и наименование в соответствии с подпунктом в) пункта 3.3.2 настоящего Порядка той школы, которую окончил выпускник.

3.13. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника, утратившего документ. При невозможности заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат аттестата выдается без приложения к нему.

3.14. Дубликат подписывается директором школы. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора школы. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).

4. Выдача аттестатов и приложений к ним

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 (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.

4.3. Аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

4.4. Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего 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 среднего общего образования.

4.5. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов школой, в которой они проходили государственную итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета школы.

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

4.6. 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).

4.7. 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.

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.

4.8. 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, выдавшую аттестат:

- 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 школой, в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

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

В случае реорганизации школы, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается школой, являющейся правопреемником.

В случае ликвидации школы, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается школой, 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 школа.

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

4.12. Документы, предоставляемые в муниципальный отдел образования для получения бланка дубликата.

4.12.1. При потере аттестата:

- ходатайство на имя начальника отдела образования с просьбой выдать дубликат аттестата взамен утерянного (Приложение 2);

- заявление выпускника на имя директора школы о выдаче дубликата аттестата об образовании;

- объяснительная выпускника на имя директора школы с разъяснением обстоятельств, приведших к потере аттестата;

- газета с объявлением об утере аттестата на русском языке (Приложение 3);

- справка из полиции или пожарной части, подтверждающие факт утери или порчи аттестата;

- копия личного дела выпускника или Книга регистрации выданных документов об ООО или СОО;

- приказ по школе о создании комиссии по выдаче дубликата (Приложение 4);

- приказ по школе о выдаче дубликата аттестата об образовании;

- выписка из протокола заседания педагогического совета школы;

4.12.2. При порче аттестата:

- ходатайство на имя начальника управления образования с просьбой выдать бланк аттестата взамен испорченного (Приложение 2);
 - заявление выпускника на имя директора школы: 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;
 - испорченный бланк аттестата или приложения;
 - акт на списание испорченного аттестата и приложения к аттестату (Приложение б);
 - приказ по школе о выдаче дубликата аттестата или приложения;
- 4.12.3. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

5. Учет бланков аттестатов и приложений к ним

5.1. Бланки хранятся в школе, как документы строгой отчетности.

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);
 - 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).

При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка 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.

5.5. 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 книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора школы, и печатью школы, отдельно по каждому классу.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора школы, выдавшего аттестат, и скрепляется печатью школы.

5.6. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором школы, выдавшего аттестат, и скрепляются печатью школы, со ссылкой на номер учетной записи. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью школы с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

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 испорченных при заполнении бланков документов об образовании за отчетный период (Приложение 7). В состав комиссии входят директор школы, два заместителя директора по УР.

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.

6.5. Акты о списании и уничтожении бланков документов об образовании хранятся как документы строгой отчетности.

Справка об обучении в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №3 имени Ю.А. Гагарина», реализующей основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Данная справка выдана _____ (фамилия, имя, отчество - при наличии) дата рождения «___» _____ г. в том, что он(а) обучался (обучалась) в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №3 имени Ю.А. Гагарина» Бавлинского муниципального района Республики Татарстан, ул. Ленина, д. 15 в _____ учебном году в _____ классе и получил(а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Результаты промежуточной аттестации в год отчисления	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной итоговой аттестации, или количество баллов по результатам ГИА

Директор _____
 М.П. _____ подпись ФИО

Дата выдачи _____

Регистрационный № _____

Приложение 2

Начальнику
МКУ «Отдел образования
Бавлинского муниципального района
Республики Татарстан»

директора МБОУ «СОШ №3
имени Ю.А. Гагарина» Бавлинского
муниципального района РТ

ходатайство.

Прошу Вас выдать бланки аттестата об основном (среднем) общем образовании для выдачи дубликата выпускнику _____ года выпуска _____ (ФИО выпускника) в связи с _____.

«__» _____ 20__ г.

Директор школы _____ /ФИО/

Приложение 3

Текст объявления в газете об утере аттестата:

Аттестат серия _____ № _____ об основном (среднем) общем образовании, выданный в _____ году выпускнику _____ (наименование школы) г. Бавлы РТ _____ ФИО (полностью) считать недействительным.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Ю.А.Гагарина»
Бавлинского муниципального района Республики Татарстан**

П Р И К А З

от _____ 20__ г.

№ _____

**О создании комиссии по выдаче дубликата
аттестата об основном (среднем) общем образовании**

В связи с утерей аттестата о среднем общем образовании (серия _____ № _____, выданный _____ г.) выпускником 20__ года _____ (ФИО выпускника)
_____ (указание причины)

приказываю:

1. Создать комиссию по выдаче дубликата аттестата об основном (среднем) общем образовании (серия _____ № _____, выданный _____ г.) выпускнику 20__ года _____ (ФИО выпускника) в составе:
 - ФИО, заместителя директора по УР;
 - ФИО, ответственный за заполнение аттестатов;
2. Ходатайствовать перед муниципальным отделом образования о выдаче дубликата аттестата об основном (среднем) общем образовании и приложения к нему взамен утерянного.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор школы _____ /ФИО/

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №3 им.
Ю.А. Гагарина» БМР РТ

ФИО
«__» _____ 20__ года

Акт
на списание испорченного аттестата и приложения
к аттестату об основном (среднем) общем образовании
по МБОУ «СОШ №3 им. Ю.А. Гагарина» БМР РТ

от «__» _____ 20__ года

Мы ниже подписавшиеся, заместитель директора по УР _____ (ФИО), классный руководитель _____ класса _____ (ФИО), учитель информатики _____ (ФИО), составили настоящий акт о том, что при заполнении _____ года аттестата об основном (среднем) общем образовании серия _____ № _____ и приложения к нему _____ (ФИО выпускника) было неверно указана _____ (причина ошибки), вместо _____ напечатано _____.

Аттестат об основном общем образовании серия _____ № _____ и приложение к нему подлежат списанию.

Директор МБОУ «СОШ №3» _____	ФИО
Заместитель директора по УР _____	ФИО
Классный руководитель _____ класса _____	ФИО
Член комиссии, ответственный за заполнение аттестатов _____	