

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Аксунская средняя общеобразовательная школа Буинского  
муниципального района Республики Татарстан»

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 5  
от 26.03 2020 года



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «Аксунская СОШ»  
Т.Д.Хайруллин  
Введено в действие приказом №23  
от 27.03.2020. года

Согласовано с Советом Учреждения  
Протокол №3 от 21.03.2020г.

## 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 устанавливает порядок заполнения, учета, выдачи и хранения документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Аксунская средняя общеобразовательная школа Буинского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Школа).

1.2. Положение составлено на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (с изменениями на 09.01.2017 года).

1.3. Настоящий порядок устанавливает правила получения, хранения, выдачи и учета бланков документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, свидетельств об обучении и медалей «За особые успехи в учении» (далее бланки документов об образовании) в МКУ «Управление образования Буинского муниципального района» (далее - управление образования).

1.4. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании печатаются только по заказу Министерства образования Российской Федерации, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности.

#### 2. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним

2.1. 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, с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним.

2.2. При заполнении бланка титула аттестата:

2.3. 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").

2.4. 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).



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, при недостатке выделенного поля в наименовании организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

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

2.6. 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;

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").

2.7. 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 - наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме не менее 64 часов за два учебных года.

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

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.

2.8. 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 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.), 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 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.

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".

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

2.10. Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта).

2.11. Заполненные бланки заверяются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

2.12. 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.Выдача документов об образовании**

3.1 Бланки аттестатов и приложений к ним выдаются управлением образования директору школы или его заместителю по доверенности в количестве, соответствующем оформленной заявке.

3.2 Бланки об образовании проверяются 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 управление образования.

3.3 С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам, указанные документы хранятся в сейфе директора или его заместителя, ответственного за хранение, учет и регистрацию документов строгой отчетности, который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

3.4.В каждом случае пропажи бланков аттестатов директор школы уведомляет управления образования и орган внутренних дел с указанием количества, учетных серий, номеров пропавших бланков, с изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

3.5 Испорченные бланки аттестатов подлежат сдаче в управление образования, где они были получены. На все испорченные бланки составляется акт в 2 -х экземплярах, в которой указываются количество, виды, учетные серии и номера бланков аттестатов. Акт подписывает директор школы и заверяет печатью. Первый экземпляр описи сдается в управление образования, второй - хранится в общеобразовательном учреждении.

3.6 Документы, предоставляемые в управление образования для получения бланков документов об образовании взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения:

3.6.1 Ходатайство на имя начальника управления образования с просьбой выдать бланк аттестата взамен испорченного (приложение № 2);

3.6.2 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;

3.6.3 Приказ по школе о создании комиссии по уничтожению испорченного документа об образовании (приложение № 3);

3.6.4 Испорченный бланк аттестата или приложения;

3.6.5 Акт на списание испорченного аттестата и приложения к аттестату (приложение № 4).

3.6.6 Приказ по школе о выдаче дубликата аттестата или приложения.

Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в организации, выдавшего дубликат.

3.7 В случае если аттестат об основном общем образовании утрачен или пришел в негодность, выдается бланк документа об образовании для выдачи дубликата в соответствии с Положением о порядке хранения, выдачи и учета документов об основном образовании.



3.8 Документы предоставляемые в управление образования для получения бланков документов об образовании взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату:

- Ходатайство на имя начальника управления образования с просьбой выдать дубликат аттестата взамен утерянного (приложение № 1);
  - Заявление выпускника на имя директора школы с полным объяснением обстоятельств, приведших к потере аттестата;
  - Газета с объявлением об утере аттестата;
  - Справка из полиции или пожарной части, подтверждающие факт утери или порчи аттестата;
  - Приказ по школе о выдаче дубликата аттестата об образовании;
- Копия приказа о выдаче дубликата, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в организации, выдавшего дубликат.

3.9. В случае реорганизации школы, дубликат выдает правопреемник реорганизованной школы.

3.10 При отсутствии личного дела обучавшегося, протоколов экзаменационной комиссии и книг для учета и записи документов об образовании, после установления факта об окончании школы, дубликат выдается без приложения.

#### **4. Учет бланков аттестатов и приложений к ним**

4.1. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в организации, осуществляющей образовательную деятельность, ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

4.2. Книга регистрации в организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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. 4.3. 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, руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, и печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, отдельно по каждому классу.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.4. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей аттестат, и скрепляются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, со ссылкой на номер учетной записи.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

## **5. Выдача аттестатов и приложений к ним выпускникам школы**

5.1. 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.

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.

5.2. 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.

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.

5.3. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов теми организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в которых они проходили государственную итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

5.4. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступают в силу с момента подписания приказа.

6.2. Настоящее Положение размещается для ознакомления на официальном сайте Учреждения.



Приложение №1

к Положению о порядке получения, хранения,  
выдачи и учета бланков документов государственного образца об  
основном общем и среднем общем образовании,  
свидетельств об обучении и медалей «За особые успехи в учении»

Начальнику МКУ «Управление  
образования Буинского  
муниципального района РТ»  
(Ф.И.О.)

Ходатайство

Прошу Вас выдать бланк аттестата об основном (среднем) общем образовании и  
приложение к нему взамен утерянного или поврежденного(сгоревшего при пожаре)  
(№\_\_\_\_\_,выданного\_\_\_\_\_ года) выпускнику \_\_\_\_\_класса\_\_\_\_\_  
школы\_\_\_\_\_ФИО выпускника.

Директор школы

подпись



к Положению о порядке получения, хранения, выдачи и учета бланков документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, свидетельств об обучении и медалей «За особые успехи в учении»

Начальнику МКУ «Управление образования Буинского муниципального района»  
(Ф.И.О.)

Ходатайство

Прошу Вас выдать бланк аттестата об основном (среднем) общем образовании и приложения к нему взамен испорченного выпускнику года МБОУ «\_\_\_\_\_»  
Буинского муниципального района РТ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О выпускника)

При заполнении аттестата об основном (среднем) общем образовании № \_\_\_\_\_ и приложения к нему допущены следующие ошибки

\_\_\_\_\_

«    »        20    г.

Директор школы

подпись





к Положению о порядке получения, хранения, выдачи и учета бланков документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, свидетельств об обучении и медалей «За особые успехи в учении»

Утверждаю Директор  
МБОУ « Буинского  
муниципального района РТ»

Ф.И.О.

«\_\_» 20 г.

Акт

на списание испорченного аттестата и приложения к аттестату об основном (среднем) общем образовании по МБОУ \_\_\_\_\_

от «\_\_» 20г.

Мы ниже подписавшиеся, заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_, учитель

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

классный руководитель класса \_\_\_\_\_ (предмет) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что при заполнении аттестата об основном (среднем) общем образовании № \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. выпускника) \_\_\_\_\_ и приложения к нему были допущены следующие ошибки \_\_\_\_\_

Аттестат об основном (среднем) общем образовании № \_\_\_\_\_ и приложение к к нему подлежат списанию

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Классный руководитель \_\_\_\_\_ класса (Подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Учитель (Подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

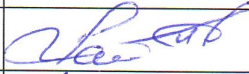
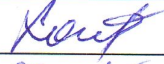


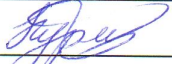
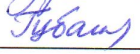


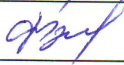

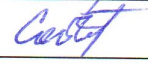




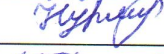
Приложение №5  
к Положению о  
порядке получения,  
хранения, выдачи  
и учета бланков  
документов государственного  
образца об основном  
общем и  
среднем общем образовании,  
свидетельств об  
обучении и медалей  
«За особые успехи в  
учении»

Общеобразовательные учреждения по выдаче дубликатов аттестатов об основном общем и среднем общем образовании выпускникам ликвидированных или реорганизованных общеобразовательных организаций, являющиеся правопреемниками

№ п/п	Ликвидированная/реорганизованная образовательная организация	Правопреемник
1		
2		
3		
4		
5		



## С Положением ознакомлены:

№ п/п	ФИО	Подпись
1	Хайруллин Талгат Давлятович	
2	Хайруллина Разиня Фаритовна	
3	Идиятуллина Гульназ Тафкилевна	
4	Камалиева Гюзель Завитовна	
5	Нурмухаметов Илдус Абдуллович	
6	Гобайдуллина Ильсияр Ильдусовна	
7	Галяутдинова Лейсан Мунировна	
8	Замалтдинова Лилия Камиловна	
9	Замалтдинов Фаниль Тафкилевич	
10	Зиннатуллина Лилия Вазыйховна	
11	Сабирзянова Гульнара Фоатовна	
12	Хайбуллин Ильнур Усманович	
13	Хайбуллина Гульшат Асхатовна	
14	Хасанова Гульназ Наиловна	
15	Хайрутдинова Дамира Рифкатовна	
16	Нурмухаметов Ильгам Габдуллович	
17	Шафигуллина Дилбяр Мансуровна	