

Утверждено, введено в действие  
приказ МБОУ гимназия № 33  
от 12.04.2021 № 213

Директор МБОУ гимназия №33  
\_\_\_\_\_ И.Ф. Долголенко

Рассмотрено, принято решение  
педагогического совета протокол  
№ 11 от 12.04.2021 года  
Председатель педагогического  
совета МБОУ гимназии №33  
\_\_\_\_\_ И.Ф. Долголенко

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке приобретения, выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, заполнении, хранении, учёте соответствующих бланков документов и их списании.**

## **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, заполнении, хранении, учете соответствующих бланков документов и их списании (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ ст.60 «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 5 апреля 2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- приказом Минпросвещения РФ от 05.10.2020 № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;
- приказом Минпросвещения РФ от 05.10.2020 № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним»;
- письма Минпросвещения РФ от 05.02.2021 № ВБ-135/03 «О заполнении и выдаче аттестатов об основном общем и среднем общем образовании в 2020-2021 учебном году»;
- приказом Минпросвещения РФ от 22.03.2021 № 113 «Об особенностях заполнения и выдачи аттестатов о среднем общем образовании в 2021 году»;
- приказом Минпросвещения РФ от 22.03.2021 № 114 «Об особенностях выдачи медали «За особые успехи в учении» в 2021 году».

2. Настоящее положение 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, списании.

### **2. Приобретение бланков аттестатов и приложений к ним.**

2.1. Гимназия имеет право самостоятельно приобретать аттестаты и отражает на балансе расходы по этой операции, одновременно учитывая поступление, выдачу и списание бланков.

2.2. Правила приобретения бланков аттестатов и приложений к ним регулируются Письмом Министерства образования и науки «О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании от 11 ноября 2013 № НТ-1106/08.

### **3. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним.**

3.1. 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» черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Положения не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним, позволяющего генерировать двумерный штриховой код (QR-код).



### 3.2. При заполнении бланка титула аттестата:

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").

2) В правой части оборотной стороны бланка титула аттестата указываются следующие сведения:

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.

- в строке, содержащей надпись "в году \_\_\_\_ окончил(а)", после предлога "в" - год окончания Гимназии (четырёхзначное число арабскими цифрами);

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

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - название места нахождения Гимназии, в том числе населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации (в случае если полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержит информацию о местонахождении организации (поселок (село, деревня), район, область (республика, край), то название населенного пункта во избежание дублирования не пишется);

- при недостатке выделенного поля в наименовании Гимназии, а также названии ее места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований.

- после строк, содержащих надпись "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность", на отдельной строке - подпись руководителя с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

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

1) В правой части лицевой стороны бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- после строк, содержащих надпись "к аттестату об основном общем образовании" ("к аттестату о среднем общем образовании") на отдельной строке - нумерация бланка аттестата;

после строки, содержащей нумерацию бланка аттестата:



- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия выпускника ( в именительном падеже);
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);
- 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").

В левой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись "Дополнительные сведения", на отдельных строках с выравниванием 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 образовательных услуг.

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

В данном разделе ( приложения к аттестату о среднем общем образовании) указывается также отметка за выполнение обучающимися индивидуального проекта, выполнение которого является обязательным требованием к результатам освоения основной образовательной программы на уровне среднего общего образования.

Последовательность указания дополнительных сведений Гимназией самостоятельно.

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 строке, содержащей надпись "осуществляющей образовательную деятельность", - фамилия и инициалы руководителя Гимназии с выравниванием вправо.

2) 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 с выравниванием по левому краю - наименования учебных предметов согласно соответствующему ФГОС и учебному плану 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.

Названия учебных предметов «Родной язык», «Родная литература», «Иностранный язык» уточняются записью (в скобках), указывающей, какой родной или 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 указанному в графе "Наименование учебных предметов" учебным предметам, с выравниванием по левому краю - итоговые отметки выпускника:
- по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана;
- по каждому учебному предмету, входящему в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану гимназии, не менее 64 часов за два учебных года;
- по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка и другие, для аттестатов об основном общем образовании).

Итоговые отметки за 9 класс по учебному предмету «Русский язык» определяется 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 учебному предмету «Математика»: графе «Наименование учебных предметов» указывается предмет «Математика», а итоговая отметка ставится как среднее арифметическое годовых отметок по учебным предметам «Алгебра», «Геометрия» и экзаменационной отметки 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 СОО и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами округления.

Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования, самообразования либо обучавшимся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в Гимназии и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой Гимназией, по всем учебным предметам, входящим в обязательную часть учебного плана.



- 3) Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно – «удовл.»).
- 4) Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится "Z".
- 5) Форма получения образования в аттестатах и приложениях к ним не указывается.
- 6) Подписи директора Гимназии проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписи директора Гимназии на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

- 7) Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны лицом, исполняющим обязанности директора Гимназии или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности директора, или лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего распорядительного акта, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распорядительным актом.

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

Бланки после их заполнения 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.

#### **4. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним.**

4.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее дубликат) заполняются в соответствии с пунктами 1 - 3 настоящего Положения.

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

4.3. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование Гимназии.

4.4. 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.

4.5. Дубликат подписывается директором Гимназии, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора Гимназии или должностным лицом, уполномоченным руководителем.



Заполненные бланки заверяются печатью Гимназии. Печать про- ставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

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

5.1. Бланки хранятся в Гимназии как документы строгой отчетности.

5.2. Передача приобретенных Гимназией 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 Гимназии ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

5.4. Книга регистрации в Гимназии 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 Гимназии, 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).

5.5. 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.

5.6. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником Гимназии 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.

5.7. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нуме-



рацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

5.8. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директором или лицом, его заменяющим, и печатью Гимназии отдельно по каждому классу.

5.9. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора или лицом, его заменяющим, и скрепляется печатью Гимназии.

5.10. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором Гимназии или лицом, его заменяющим, и скрепляются печатью Гимназии со ссылкой на номер учетной записи.

5.11. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Гимназии с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

## **6. Выдача аттестатов и приложений к ним.**

6.1. 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 (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов, определенное органом исполнительной власти субъектом Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, учредителем, заграничным учреждением Министерства иностранных дел РФ, имеющим в своей структуре специализированные структурные образовательные подразделения).

6.2. 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.

6.3. 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 (набравшим по обязательным учебным предметам при сдаче ЕГЭ количество баллов не ниже минимального, определяемого Рособранзором, а при сдаче ГВЭ- получившим отметки не ниже удовлетворительной (3 балла).

6.4. Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и набравшим:



в случае прохождения ГИА в форме ЕГЭ - не менее 70 баллов по предмету «Русский язык» и количество баллов не ниже минимального по всем сдаваемым в форме ЕГЭ учебным предметам;

в случае прохождения ГИА в форме ГВЭ – отметки 5 баллов по учебным предметам «Русский язык» и «Математика»;

в случае выбора выпускником различных форм прохождения государственной итоговой аттестации (ЕГЭ и ГВЭ) – 5 баллов по сдаваемому обязательному учебному предмету в форме ГВЭ, а также не менее 70 баллов по сдаваемому обязательному учебному предмету в форме ЕГЭ

6.5. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов на основании решения педагогического совета Гимназии.

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

6.7. 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), пол.

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику Гимназии 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 по его адресу 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.

6.11. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в Гимназию, 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 обнару-



жении 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 и (или) пола выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

6.12. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается Гимназией в срок до 30 дней со дня подачи письменного заявления.

6.13. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату Гимназией издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

6.14. В случае изменения наименования Гимназии дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается Гимназией вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.15. В случае реорганизации Гимназии дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

6.16. В случае ликвидации Гимназии дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, 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 указанная организация, в соответствии с настоящим Положением.

6.17. В случае изменения фамилии (имени, отчества) в соответствии с мерами безопасности, установленными законодательством РФ о государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, дубликаты аттестата и (или) приложения к аттестату выдаются в соответствии с пунктом 11 Правил применения отдельных мер безопасности в отношении потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, утвержденных постановлением Правительства РФ от 27 октября 2006 года.

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

## **7. Хранение бланков аттестатов и приложений.**

7.1. Бланки аттестатов и приложений (в том числе и не использованные в текущем году) как документы строгой отчетности хранятся в условиях, исклю-



чающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах.

7.2. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в образовательном учреждении комиссии. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта.

7.3. Учет бланков аттестатов и приложений ведется в соответствующей Книге учета бланков документов об образовании.

7.4. Книга учета бланков документов об образовании включает следующие сведения:

- При учете полученных бланков аттестатов: номер учетной записи;
- наименование организации - изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которой (ого) получены бланки (аттестатов);
- дата получения бланков аттестатов;
- реквизиты накладной;
- количество полученных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;

7.5. При учете выданных бланков аттестатов:

- номер учетной записи;
- дата выдачи бланков аттестатов;
- количество выданных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;
- подпись ответственного.

7.6. При учете остатков бланков аттестатов:

- остаток бланков аттестатов на 1 января текущего года;
- количество полученных бланков аттестатов в текущем году;
- количество израсходованных бланков аттестатов (приложений) в текущем году - всего, из них: выдано выпускникам текущего года, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов;
- количество бланков аттестатов (приложений), утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утрачено, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях);
- остаток бланков аттестатов на 31 декабря текущего года; подпись ответственного лица с расшифровкой - фамилия, имя, отчество (при наличии), должность.