


СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
МКОУ «СОШ №18»
протокол №1 от 30.08.2021

УТВЕРЖДАЮ
врио директора МКОУ «СОШ №18»
С.М. Лунева
приказ №114 от 30.08.2021



Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании (далее – Положение) Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №18» (МКОУ «СОШ №18») разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 27.08.2013 № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним»;
- приказом Министерства образования и науки от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и дубликатов»;
- приказом Министерства просвещения от 17.12.2018 № 315 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и дубликатов»;
- письмом Министерства просвещения от 01.04.2019 № ТС-842/04 « О порядке заполнения аттестатов об основном общем образовании»;
- постановлением Правительства РФ от 26.08.2013 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации документов об образовании»;
- письмом министерства образования и науки РФ от 11.11.2013 № НТ-1106/08 " О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании»;
- указаниями к ведению книг учета и записи аттестатов об основном общем образовании, учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании;
- другими нормативными документами Министерства просвещения РФ, Комитета по образованию Санкт-Петербурга, регулирующими этот вопрос.

Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании печатаются по заказу Министерства просвещения Российской Федерации в соответствии с заявкой (далее МКОУ «СОШ №18»), имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности.

Выдача бланков аттестатов производится строго в соответствии с установленными требованиями.

МКОУ «СОШ №18» получает бланки документов об образовании согласно договору, заключенному с предприятием, выпускающим документы об образовании строгой отчетности, проверяя 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

получении бракованных бланков составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется предприятию, осуществляющему поставку полиграфической продукции.

Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится в книге учета и записи аттестатов об основном общем образовании, а аттестатов о среднем общем образовании в книге учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании.

Бланки аттестатов, книги для учета бланков об основном общем и среднем 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 акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

О каждом случае пропажи бланков аттестатов МКОУ «СОШ №18» уведомляются соответствующие органы внутренних дел и комитет образования Шпаковского округа с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

В соответствии с п. 6 ст. 59 Федерального закона «Об образовании в РФ» освоение образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

В соответствии со ст. 60 Федерального закона «Об образовании в РФ» выпускники образовательного учреждения, имеющего свидетельство о государственной аккредитации, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается документ государственного образца о соответствующем уровне общего образования:

- выпускникам 9 классов – аттестат об основном общем образовании;
- выпускникам 11 классов – аттестат о среднем общем образовании.

Выпускники образовательного учреждения, не имеющие свидетельства о государственной аккредитации, имеют право на прохождение государственной итоговой аттестации в форме экстерна в образовательных учреждениях, имеющих свидетельство о государственной аккредитации.

Лица, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Положением о документах, подтверждающих обучение в организации, если форма документа не установлена законом.

За выдачу документов об образовании, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

2. Порядок подготовки к выдаче документов государственного образца

Руководитель МКОУ «СОШ №18» (или заместитель по доверенности) закупает бланки аттестатов и приложений к ним в количестве, соответствующем оформленной заявке.

С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе руководителя МКОУ «СОШ №18», который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

Издается приказ по ООД о подготовке к выдаче документов государственного образца, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление книг выдачи документов об образовании, оформление аттестатов, на классных руководителях возлагается обязанность составления сводных ведомостей годовых и итоговых отметок по учебным предметам.

Классным руководителем для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, дату и место рождения (соответственно с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана.

Проводится ознакомление выпускников с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника. Комиссия из трех человек, в состав которой входит директор школы, сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебному плану соответствующих классов.

Оценки из сводной ведомости переносятся в аттестат, исправления отметок не допускаются.

При печати аттестатов оформляется книга регистрации выдачи аттестатов, которая сшивается и подписывается директором, классными руководителями и выпускниками при получении аттестатов.

Бланки аттестатов, книга выдачи аттестатов, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене руководителей передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

3. Порядок заполнения бланков аттестатов и приложений к ним

Лицо, ответственное за заполнение аттестатов, назначается приказом по ООД и несет полную ответственность за качество оформления аттестатов и достоверность информации, представленной в выданном аттестате об образовании.

Педагогические работники, заполняющие бланки аттестатов и приложений к ним, должны быть обязательно проинструктированы о порядке заполнения и хранения бланков аттестатов и приложений к ним.

Бланки титулов аттестатов и приложения к нему (далее вместе – бланки) заполняются на русском языке с помощью печатающих 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.

Аттестаты и приложения к ним подписывает руководитель МКОУ «СОШ №18» и заверяет печатью МКОУ «СОШ №18». Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

При заполнении бланка титула аттестата следует учитывать следующие требования:

В левой части оборотной стороны бланка титула аттестата после строки, содержащей надпись «Дана», на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата выдачи аттестата.

указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и г (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года");

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

а) после строки, содержащей надпись "Настоящий аттестат свидетельствует о том, что" выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (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 (паспорт или свидетельство о рождении), записываются в именительном падеже.

В фамилиях, именах и отчествах буква «ё» не может быть заменена на «е»: если в паспорте указано «Ковалева», в аттестате недопустимо написание «Ковалёва» и «Петр» не заменяется на «Пётр». Имена и отчества указываются в соответствующем варианте написания (Наталья – Натал, Данила – Даниил и т.д.).

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

в) после строки, содержащей надпись "в__ году окончил(а)", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование ООД (в именительном падеже), выдавшей аттестат, в соответствии с ее уставом;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - название места нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также в названии ее места нахождения допускается использование 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.

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

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" 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").

В левой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Дополнительные сведения", на отдельных строках выравниванием по левому краю (размер шрифта может быть уменьшен не более чем до 9 п) 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 организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Наименования учебных курсов, предметов, дисциплин записываются на отдельных строках 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 инициалы руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, выравниванием вправо.

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 – наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы основного общего/среднего общего образования;

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 и уровень его изучения углубленный или базовый. 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 - итоговая отметка 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 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 годовых экзаменационных 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 годовых отметок 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 либо обучавшимся по имеющей государственной аккредитации образовательной программе, прошедшим экстерн государственную итоговую аттестацию в организации, осуществляющей образовательную деятельность, реализующей имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего и среднего общего образования и получившим удовлетворительные результаты аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, по всем учебным предметам инвариантной части базисного учебного плана.

Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами "5", "4", "3" и в скобках соответствующим образом пишутся словами "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", в том числе выпускникам, занимавшимся физической культурой в специальных медицинских группах. Слова «отлично» и «хорошо» должны быть прописаны полностью. При этом возможно сокращение слов «удовлетворительно» и «удовл.» в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.).

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

В аттестат об основном общем образовании и о среднем общем образовании выпускникам, изучавшим элективные учебные предметы, вносятся записи о наименовании элективных учебных предметов, которые были успешно выполнены по программам согласно учебному плану.

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

Подписи руководителя ОООД проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

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

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

Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочно 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.

Руководитель ОООД несет персональную ответственность за качество и правильное оформления аттестатов.

Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с пунктами настоящего Положения.

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

В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование той организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую окончил выпускник.

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.

Дубликат подписывается руководителем ОООД, выдавшим дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

4. Учет бланков аттестатов и приложений к ним

Бланки хранятся в ОООД как документы строгой отчетности и учитываются в специальном реестре.

Передача приобретенных ОООД бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в ОООД ведется Книга для учета и записи выдачи аттестатов (далее – Книга для учета).

Книга для учета формируется из базы Параграф – печать аттестатов отдельно по каждому уровню общего образования и состоит из 2 частей:

1 часть содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- вид аттестата – ОО или СО;
- нумерацию бланка аттестата;
- 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;
- дату приказа о выдаче аттестата;
- номер приказа о выдаче аттестата;
- получателя;
- дату выдачи;
- подпись;
- статус (первичный, дубликат);
- дата записи.

2 часть содержит следующие сведения:

- приложение к аттестату №....;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- класс;
- год выдачи;
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- подпись классного руководителя;
- подпись выпускника.

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 год окончания выпускником организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдачи 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. Испорченный аттестат уничтожается и составляется акт уничтожения с сохранением № аттестата.

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 МКОУ «СОШ №18» и печатью МКОУ «СОШ №18».

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя МКОУ «СОШ №18», выдавшей аттестат, и скрепляется печатью МКОУ «СОШ №18».

Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем МКОУ «СОШ №18» и скрепляются печатью МКОУ «СОШ №18» со ссылкой на номер учетной записи.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью МКОУ «СОШ №18» с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5. Порядок выдачи аттестатов и приложений к ним

Аттестат об основном общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим ГИА (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов).

Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике и двум обязательным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, определяются как среднее арифметическое годовых экзаменационных отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления, а итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

Аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования и успешно прошедшим ГИА (набравшим по обязательным учебным предметам при сдаче ЕГЭ (за исключением

ЕГЭ по математике базового уровня) количество баллов не ниже минимального, а при сдаче ГВЭ и Е по математике базового уровня получившим отметки не ниже удовлетворительной (3 балла). Итогов отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отмет обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдают выпускникам 9 класса, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим ГИА (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов), и имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана.

Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдают выпускникам 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана; успешно прошедшим ГИА (без учета результатов, полученных при прохождении повторной ГИА набравшим:

- не менее 70 баллов на ЕГЭ соответственно по русскому языку и математике профильного уровня или 5 баллов на ЕГЭ по математике базового уровня;
- в случае прохождения выпускником 11 класса ГИА в форме ГВЭ – 5 баллов по обязательным учебным предметам;
- в случае выбора выпускником различных форм прохождения ГИА (ЕГЭ и ГВЭ) – 5 баллов по сдаваемому обязательному предмету в форме ГВЭ и ЕГЭ по математике базового уровня, а также не менее 70 баллов по сдаваемому обязательному учебному предмету в форме ЕГЭ.

Выпускник не может получить аттестат об основном и среднем общем образовании с отличием, если им получен удовлетворяющий выше изложенным требованиям результат при повторном прохождении ГИА (по причине неудовлетворительного результата).

Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего образования в формах семейного образования в ООД, прошедших экстерном ГИА/получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими промежуточной аттестации по всем учебным предметам инвариативной части базисного учебного плана.

Выпускники, освоившие основные программы основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования, могут претендовать на получение аттестата об основном и среднем общем образовании с отличием на общих основаниях.

Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов ООС осуществляющей образовательную деятельность.

Аттестаты об основном общем образовании и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания приказа о переводе обучающихся, успешно прошедших ГИА-9, в класс.

Аттестаты о среднем общем образовании и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания приказа о выдаче аттестатов и отчислении выпускников, успешно прошедших ГИА-11.

Обучающимся, не прошедшим ГИА, или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательных программ среднего общего образования и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении

или о периоде обучения по образцу, утвержденному Положением о документах, подтверждающих обучение в организации, если форма документа не установлена законом.

Контроль за получением гражданами среднего общего образования, в том числе за получением общего образования лицами, не прошедшими ГИА по образовательным программам среднего общего образования и (или) не получившими аттестат о среднем общем образовании, осуществляется администрацией Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА, вправе пройти профессиональное обучение. Лица, в возрасте до 18 лет могут осваивать основные программы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих или должностям служащих при условии их обучения по образовательным программам среднего профессионального образования, предусматривающим получение среднего общего образования, и при успешной сдаче квалификационного экзамена получить соответствующее свидетельство.

По результатам проведения итоговой аттестации составляется аналитическая справка, с которой знакомится педагогический коллектив на заседании Педагогического совета в начале учебного года.

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).

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.

Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику ОООД 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.

Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, 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.

6.21 Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается ОООД в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

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

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

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

В случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 Порядком.

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

Документы о соответствующем уровне общего образования, образцы которых самостоятельно установлены ОООД не подлежат обмену на аттестаты, образцы которых устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

Выдача аттестатов осуществляется в торжественной обстановке на основании приказа руководителя ОООД.

При получении аттестата каждый выпускник расписывается в Книге для учета и записи выдачи аттестатов.

Выдача дубликатов независимо от времени окончания школы производится на основании книг выдачи аттестатов 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».

6. Заключительные положения

Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора ОООД.

Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.