

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
протокол № 6
«30» 05 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МКОУ «СОШ №28»
С.А. Ашинова
Приказ № 136/В
«31» 05 20 19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке получения, заполнения и
выдачи аттестатов и награждении
медалями «За особые успехи в учении»
в МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №28» г.о. Нальчик

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения и выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, а также единые требования к заполнению, организации учета и хранения бланков документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании.

2. Положение разработано в соответствии с:

- ✓ частью 4 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральным законом от 27.05.2014 года № 135 «О внесении изменений в статьи 28 и 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 февраля 2014 г. № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;
- ✓ Приказом Минпросвещения России от 17.12.2018г. «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14.февраля 2014 г. №115;
- ✓ Письмом от 1 апреля 2019 г. №ТС-842/04 «О порядке заполнения аттестата об основном общем образовании»;
- ✓ другими нормативными документами Министерства образования и науки России, регулирующими данный вопрос, полный перечень которых представлен в письме Рособнадзора от 08.09.2006 г. № 01-720/07-01 «О нарушениях прав граждан на образование, допускаемых при оформлении аттестатов об основном и среднем (полном) общем образовании».

II. Порядок получения,
учета и хранения аттестатов об основном общем и среднем общем образовании

2.1. Бланки аттестатов и приложений к ним получает директор школы в МКУ «Департамент образования Местной администрации городского округа Нальчик» в количестве, соответствующем оформленной заявке.

2.2. Полученные бланки аттестатов и приложений к ним регистрируются в книгах для учета и записи аттестатов об образовании.

2.3. Записи в Книге учета бланков аттестатов производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов.

2.4. С момента получения бланков аттестатов, приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам, указанные документа хранятся в сейфе директора школы, который

несет персональную ответственность за сохранность аттестатов.

2.5. О каждом случае пропажи бланков аттестатов директор школы уведомляет МКУ «Департамент образования Местной администрации городского округа Нальчик» с указанием количества, учетных серий, номеров пропавших бланков с изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа. Одновременно в местной печати дается объявление о недействительности пропавших бланков аттестатов. Газета, в которой опубликовано такое объявление, должна быть зарегистрирована в соответствии с законодательством РФ.

2.6. Бланки аттестатов об основном общем образовании и аттестатов о среднем общем образовании регистрируются соответственно в 1 части книг учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании и похвальных грамот и книг учета и записи, выданных аттестатов о среднем общем образовании, медалей «За особые успехи в учении».

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

2.8. Издается приказ по школе о подготовке к выдаче документов об образовании, в котором на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости, содержащей имена и отчества, дату и место рождения (в соответствии с паспортными данными), итоговых отметок по учебным предметам, утверждается состав комиссии, ответственной за сверку отметок сводной ведомости, протоколов итоговой аттестации выпускников, отметок, занесенных в книгу выдачи документов об образовании, отметок проставленных в документах об образовании.

2.9. Комиссия из трех человек, в состав которой входит директор школы (его заместитель по учебно-воспитательной работе), сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, протоколам аттестационных комиссий, учебному плану соответствующих классов.

2.10. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

2.11. Технический специалист (по приказу директора школы) заполняет книгу выдачи документов об образовании, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью, подписанной классным руководителем и членами утвержденной комиссии.

2.12. Директор школы вместе с комиссией сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге выдачи документов об образовании и в документе об образовании.

Составляется акт о сверке отметок, занесенных в книгу документов об образовании и в документы об образовании, акт подписывают члены утвержденной комиссии.

Сводная ведомость хранению не подлежит.

III. Единые подходы при выставлении итоговых отметок за курс основного общего и среднего общего образования

3.1. При выведении итоговой отметки выпускникам 11 классов надлежит руководствоваться следующим:

- ✓ итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования в соответствии с правилами математического округления.
- ✓ итоговые отметки по математике за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок по учебному предмету «Математика» (алгебра и геометрия) за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования).

Классный руководитель: _____\ФИО, роспись\

Например:

• в 10-м классе у обучающегося по алгебре были следующие оценки:
I полугодие – 5; II полугодие – 4; год – 4.

В 11-м классе:

I полугодие – 4; II полугодие – 5; год – 5.

Аттестат: $5+4+4+4+5+5=27/6=4,5$ (6 – количество оценок)

После округления получаем – 5.

• в 10-м классе у обучающегося по русскому языку были следующие оценки:
I полугодие – 4; II полугодие – 3; год – 3.

В 11-м классе:

I полугодие – 5; II полугодие – 3; год – 4.

Аттестат: $4+3+3+5+3+4=22/6=3,66$ (6 – количество оценок)

После округления получаем – 4.

*Ведомость итоговой отметки по математике
выпускника(цы) 11 « » класса _____ учебного года*

Отметки 10 класс Алгебра			Отметки 10 класс Геометрия			Отметки 11 класс Алгебра			Отметки 11 класс Геометрия			Итоговая отметка	Роспись ученика
И п.	II п.	год	И п.	II п.	год	И п.	II п.	год	И п.	II п.	год		
4	3	3	3	4	4	4	3	3	4	4	4	4	

Классный руководитель: _____\ФИО, роспись\

Если в 10 классе учащиеся сдавали экзамен по предмету (в том числе профильному), то вместо годовой в выведении итоговой отметки за курс среднего общего образования нужно учитывать итоговую оценку за 10 класс.

Итоговая оценка в журнал (также как и в аттестат) переносится из ведомости итоговых отметок за 10 – 11 класс, заполняемой на каждого учащегося.

3.3. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и 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 годовой отметки выпускника за 9 класс.

3.4. Итоговая отметка по математике складывается как среднее арифметическое годовых отметок по алгебре, геометрии и экзамену.

3.5. Итоговая отметка по истории складывается как среднее арифметическое годовой отметки по учебному предмету «История» и экзаменационной отметки, полученной на ГИА по истории.

3.6. На каждого выпускника классный руководитель заполняет ведомость итоговых отметок за 9 класс для выставления итоговой отметки, вносимой в аттестат об основном общем образовании.

Пример ведомости:

*Ведомость итоговых отметок за 9 класс
выпускника(цы) 9 « » класса _____ учебного года*

(ФИО выпускника)

Паспортные данные:

Серия _____ номер _____

выдан _____

Дата рождения: _____

№	Учебные предметы	Отметки 9 класс				год	Экзамен	Итоговая отметка	Подпись классного руководителя	Подпись выпускника
		1 чет.	2 чет.	3 чет.	4 чет.					
1.	Русский язык	4	3	4	3	4	4	4		
2.	Литература	4	3	3	4	4		4		
3.	Иностранный язык (англ.)									
4.	И далее все предметы по порядку									

*Ведомость итоговых отметок по математике
учащихся _____ класса
2018-2019 учебный год*

	ФИО ученика	Оценка по алгебре	Оценка по геометрии	Год	Экзамен	Итог	Роспись ученика
1.		4	4	4	3	4	
2.		3	3	3	4	4	
3.		5	5	5	4	5	
4.		4	4	4	5	5	
5.		5	5	5	3	4	

3.7. Итоговые отметки выставляются в аттестат в соответствии с 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» или иными действующими нормативно-правовыми документами.

IV. Требования к заполнению аттестатов и приложений к ним

4.1. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом Lazurski черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним.

4.2. При заполнении бланка титула аттестата:

4.3. 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").

4.4. 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), 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), выдавшей аттестат, в соответствии с ее уставом;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - название места нахождения школы, в том числе населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации (в случае, если полное наименование школы содержит информацию о местонахождении школы (город, республика), то название населенного пункта во избежание дублирования не пишется);

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 директора школы с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

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

4.6. 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").

4.7. 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 (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 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 директора школы с выравниванием вправо.

4.8. 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 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.

Допускается уточнение "Русская" литература в случае, если выпускник окончил организацию, осуществляющую образовательную деятельность, с обучением на родном (нерусском) языке.

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 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).

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 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 всем 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".

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

4.10. Подписи директора школы проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписи директора школы 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, или лицом, уполномоченным директором школы на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта).

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

4.12. 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 по акту (приложение № 1).

V. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним

5.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с пунктами 4.1-4.12 настоящего Порядка.

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

5.3. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование школы, которую окончил выпускник.

5.4. 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.

5.5. Дубликат подписывается директором школы, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора школы или должностным лицом, уполномоченным директором школы.

VI. Учет бланков аттестатов и приложений к ним

6.1. Бланки хранятся в школе, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

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

6.3. 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).

6.4. **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 директора школы, выдавшей 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 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.

Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху пишется цифра (буква). Внизу на той же странице записывается: «отметка 3 (удовлетворительно) по литературе выпускнику _____ исправлена на 4 (хорошо)». Директор школы _____ подпись. Ставится печать.

6.5. 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, ставится дата и номер приказа об окончании образовательного учреждения и выдаче аттестатов.

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

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью школы с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности. В Книгу для учета и записи выданных аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией).

VII. Выдача документов об образовании и приложений к ним

7.1. 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 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 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 (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов 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.

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:

- ✓ 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 государственной итоговой аттестации в форме ГВЭ - 5 баллов по обязательным учебным предметам;
- ✓ в случае выбора выпускником различных форм прохождения государственной итоговой аттестации (ЕГЭ и ГВЭ) - 5 баллов по сдаваемому обязательному учебному предмету в форме ГВЭ и ЕГЭ по математике базового уровня, а также не менее 70 баллов по сдаваемому обязательному учебному предмету в форме ЕГЭ.

7.2. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов школы, 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 приказа директора школы об отчислении выпускников.

7.3. 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).

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату издается приказ директора школы. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

7.8. 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 организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

В случае ликвидации школы 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.

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

7.10. Лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, выдается свидетельство об обучении по образцу и в порядке, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

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

VIII. Награждение выпускников средней школы медалями «За особые успехи в учении»

8.1. Лицам, завершившим освоение образовательных программ среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим

итоговые оценки успеваемости "отлично" по всем учебным предметам, изучавшимся в соответствии с учебным планом, образовательная организация одновременно с выдачей соответствующего документа об образовании вручает медаль "За особые успехи в учении", образец, описание и порядок выдачи которой устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования".

8.2. Лицам, имеющим право на получение медали "За особые успехи в учении", указанная медаль вручается не позднее 1 октября года завершения среднего общего образования.

8.3. Медаль вручается выпускникам в торжественной обстановке одновременно с выдачей аттестата о среднем общем образовании с отличием.

8.4. О выдаче медали делается соответствующая запись в книге регистрации выданных медалей, которая ведется в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

8.5. Книга регистрации содержит:

- ✓ номер учетной записи (по порядку);
- ✓ фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана медаль;
- ✓ дату и номер приказа о выдаче медали;
- ✓ подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего медаль;
- ✓ подпись получателя медали (если медаль выдана лично выпускнику либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если медаль направлена через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении);
- ✓ дату выдачи медали.

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

8.5. При утрате медали дубликат не выдается.

IX. Выдача справки об обучении

9.1. Лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты выдается справка об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность. (Приложение 2)

X. Выдача свидетельств об обучении

10.1. Свидетельство об обучении выдается лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам по образцу и в порядке, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

10.2. В книгу регистрации выдачи свидетельств 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 выдачи свидетельств заверяются подписями классного руководителя, руководителя образовательной организации

и печатью образовательной организации отдельно по каждому классу, ставятся дата и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из образовательной организации. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются руководителем образовательной организации и скрепляются печатью образовательной организации со ссылкой на учетный номер записи. В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации записи в книге регистрации выдачи свидетельств и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации.

10.3. Книга регистрации выдачи свидетельств в образовательной организации содержит следующие сведения:

- ✓ учетный номер записи (по порядку);
- ✓ номер бланка свидетельства;
- ✓ фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- ✓ дату рождения выпускника;
- ✓ наименования учебных предметов и оценки, полученные выпускником по ним;
- ✓ дату и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из образовательной организации;
- ✓ подпись получателя свидетельства;
- ✓ дата получения свидетельства;
- ✓ сведения о выдаче дубликата (номер бланка дубликата свидетельства, дату и номер распорядительного акта о выдаче дубликата свидетельства).

Приложение № 1 к «Положению о порядке получения, заполнения и выдачи аттестатов и награждения медалями «За особые успехи в учении» МКОУ «СОШ №28»

**Акт
о списании и уничтожении аттестатов и приложений,
испорченных при заполнении**

ОО в 201__/201__ уч. г.

Мы, нижеподписавшиеся, в лице председателя комиссии _____,
членов комиссии _____

составили настоящий акт на предмет списания и уничтожения путём сожжения следующих документов об образовании, испорченных при заполнении в 201__/201__ учебном году

№	Наименование бланка	Серия и номер испорченного бланка	Количество о (числом и
1	2	3	4
1.	Аттестат о среднем общем образовании		
2.	Аттестат о среднем общем образовании с отличием		
3.	Приложение к аттестату о среднем общем образовании		
4.	Аттестат об основном общем образовании		
5.	Аттестат об основном общем образовании с отличием		
6.	Приложение к аттестату об основном общем образовании		

«__» _____ 201__ г. Подписи председателя и членов комиссии:

_____ / _____	Ф.И.О.
Подпись	
_____ / _____	Ф.И.О.
Подпись	
_____ / _____	Ф.И.О.
Подпись	
_____ / _____	Ф.И.О.
Подпись	

Правильность произведённых записей в акте проверил

_____ / _____
(подпись, Ф.И.О. лица, ответственного за получение, учёт и хранение бланков)

Бланки испорченных документов об образовании перед уничтожением сверили по акту и уничтожили путём сожжения «__» _____ 201__ г.

Подписи членов комиссии:

_____ / _____	
Подпись	Ф.И.О.
_____ / _____	
Подпись	Ф.И.О.
_____ / _____	
Подпись	Ф.И.О.
_____ / _____	
Подпись	Ф.И.О.

МП

Приложение № 2 к «Положению о порядке получения, заполнения и выдачи аттестатов и награждения медалями «За особые успехи в учении» МКОУ «СОШ №28»

**Справка
об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные
общеобразовательные программы основного общего и (или) среднего
общего образования**

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения «__» _____ г. в том, что он (а) обучался(обучалась)
в МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №28» г.о. Нальчик _____
(полное наименование образовательного учреждения
Кабардино-Балкарской Республики _____
и его местонахождение)

в _____ учебном году в _____ классе и получил(а) по
учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттестации или количество баллов
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Директор школы _____
(подпись)

Дата выдачи «__» _____ г.
(М.П.)

_____ (ФИО)

регистрационный № _____

