

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школы №14» г. Воркуты

«ВОРКУТА» КАР КЫТШЛӦН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОИСА АДМИНИСТРАЦИЯ
«14 №-а шӧр учреждение» Воркута карса Муниципальной велӧдан учреждение
169934, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Воргашор, ул. Энтузиастов, д.26-б
Тел.: (82151) 4-62-96 Факс: 8-82151-4-62-96 E-mail: schkola.14@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО
Протокол Педагогического совета
от 27.02.2023 № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 09.03.2023 № 115

ПОРЯДОК
заполнения, учета, выдачи и хранения аттестатов
об основном общем и среднем общем образовании
и их дубликатов

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок заполнения, учета, выдачи и хранения аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (далее - Порядок) устанавливает требования к заполнению, учету и хранению аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее - аттестаты) и их дубликатов, а также правила выдачи аттестатов и их дубликатов.

2. Порядок разработан в соответствии с:

- частью 4 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05 октября 2020 года № 546 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 декабря 2020 года, регистрационный № 61709), с изменениями, внесенными приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 01 апреля 2022 года № 196 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 05 мая 2020 года, регистрационный № 68413), от 21 апреля 2022 года № 255 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 01 июня 2022 года, регистрационный № 68684), от 07 октября 2022 года № 889 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 декабря 2022 года, регистрационный № 71456),

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 года № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его заполнению».

3. В МОУ «СОШ № 14» г. Воркуты заполняются и выдаются аттестаты об основном общем образовании, среднем общем образовании и приложений к ним (далее – аттестаты) и дубликаты аттестатов об основном общем образовании, среднем общем образовании и приложений к ним (далее - дубликаты).

4. Аттестаты и дубликаты выдаются для заполнения, заполняются, хранятся, выдаются заявителю специалистом, назначенным приказом директора МОУ «СОШ № 14» г. Воркуты.

5. Выдача аттестата осуществляется на основании приказа директора МОУ «СОШ № 14» г. Воркуты о завершении выпускниками 9-х и 11-х классов основного общего образования и среднего общего образования и выдаче документа государственного образца о соответствующем уровне общего образования.

II. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним

6. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники с использованием текстового редактора отечественного офисного программного обеспечения шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п (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, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код).

Бланки могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

7. При заполнении бланка титула аттестата:

7.1. 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").

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

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

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

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

в) после строки, содержащей надпись "в году окончил(а)", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность (в винительном падеже), выдавшей аттестат, в соответствии с ее уставом; 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), название населенного пункта во избежание дублирования не пишется); при недостатке выделенного поля в наименовании организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также названии места ее нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований;

г) после строк, содержащих надпись "Руководитель МОУ «СОШ № 14» г. Воркуты", на отдельной строке - подпись директора МОУ «СОШ № 14» г. Воркуты, с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

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

7.4. В правой части лицевой стороны бланка приложения указываются с выравнением по центру следующие сведения:

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

б) после строки, содержащей нумерацию бланка аттестата:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже);

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").

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

а) после строки, содержащей надпись "Дополнительные сведения", на отдельных строках с выравнением по левому краю (размер шрифта может быть уменьшен не более чем до 9п) - наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

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

В данном разделе указывается также отметка за выполнение обучающимся индивидуального проекта, выполнение которого является обязательным требованием к результатам освоения основной образовательной программы на уровне среднего общего образования.

Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно.

б) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравнением по центру - дата выдачи приложения с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года");

в) в строке, содержащей надпись "осуществляющей образовательную деятельность", - фамилия и инициалы руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с выравнением вправо.

7.6. В левой и правой частях оборотной стороны бланка приложения указываются сведения о результатах освоения выпускником образовательной программы соответствующего уровня:

а) в графе "Наименование учебных предметов" на отдельных строках с выравнением по левому краю - наименования учебных предметов согласно соответствующему федеральному государственному образовательному стандарту и учебному плану образовательной программы соответствующего уровня (далее - учебный план); 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.

В приложении к аттестату об основном общем образовании/аттестату об основном общем образовании с отличием допускается уточнение "Русская" литература в случае, если выпускник окончил организацию, осуществляющую образовательную деятельность, с обучением на родном (нерусском) языке.

Названия учебных предметов "Родной язык", "Родная литература", "Иностранный язык", "Второй 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;

б) в графе "Итоговая отметка" на отдельных строках, соответствующих указанным в графе "Наименование учебных предметов" учебным предметам, с выравниванием по левому краю - итоговые отметки выпускника:

по каждому учебному предмету инвариантной части базисного учебного плана;

по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана организации, осуществляющей образовательную деятельность, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану организации, осуществляющей образовательную деятельность, не менее 64 часов за два учебных года;

по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка и другие).

Итоговые отметки за 9 класс по учебным предметам "Русский язык", "Математика" и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

В случае если в учебном плане образовательной организации указаны учебные предметы "Алгебра" и "Геометрия", то в графе "Наименование учебных предметов" указывается учебный предмет "Математика", а итоговая отметка за 9 класс по указанному учебному предмету определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным предметам "Алгебра" и "Геометрия" и экзаменационной отметки выпускника.

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 полугодических

(четвертных, триместровых) 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 не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 организацией, осуществляющей образовательную деятельность, по всем учебным предметам, входящим в обязательную часть учебного плана организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей соответствующий аттестат.

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

По учебным предметам "Изобразительное искусство", "Музыка" и "Физическая культура" допускается указание отметки "зачтено".

Запись "не изучал" не допускается. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

8. Форма получения образования и форма обучения в аттестате об основном общем образовании/об основном общем образовании с отличием и приложении к нему, в аттестате о среднем общем образовании/о среднем общем образовании с отличием и приложении к нему не указываются.

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

Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распорядительным актом.

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

Муниципальная или частная организация, осуществляющая образовательную деятельность, заверяет заполненные бланки печатью без изображения Государственного герба Российской Федерации.

11. Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

III. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним

12. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликаты) заполняются в соответствии с пунктами 6-11 Порядка.

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

14. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указываются год окончания и наименование в соответствии с подпунктом "в" пункта 7.2 Порядка той организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую окончил выпускник.

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

16. Дубликаты подписываются руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/"(косая черта).

Заполненные бланки дубликата аттестата и приложения к нему заверяются гербовой печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

Муниципальная или частная организации, осуществляющая образовательную деятельность, заверяет заполненные бланки дубликата аттестата и приложения к нему печатью без изображения Государственного герба Российской Федерации.

Выдача дубликата осуществляется на основании документов, подаваемых заявителем в МОУ «СОШ № 14» г. Воркуты:

- письменного заявления,
- объяснительной с изложением обстоятельств утраты (повреждения) бланка аттестата или объяснительной с указанием допущенных ошибок (с приложением бланка аттестата, содержащего ошибки),
- справки из органов внутренних дел (при утрате аттестата), пожарной охраны (при утрате аттестата во время пожара),
- копии свидетельства о браке (для женщин).

17. Дубликат аттестата об образовании выдается заявителю после установления факта окончания общеобразовательной организации.

18. Факт окончания общеобразовательной организации устанавливается на основании одного из следующих архивных данных, подтверждающих получение данным лицом документа об уровне образования, который был утрачен, поврежден или содержал ошибки:

18.1. Книги учета и записи аттестатов об образовании или документов, имеющих в личном деле выпускника, утратившего документ, или Книги регистрации выданных документов об образовании.

18.2. Копии аттестата об образовании, заверенной в установленном порядке (нотариально).

18.3. При отсутствии архивных данных подпункта 18.1, 18.2 факт окончания общеобразовательной организации устанавливается следующими архивными данными: документами, удостоверяющими факт окончания общеобразовательной организации (протокол педагогического совета, приказы руководителя общеобразовательной организации о зачислении в общеобразовательную организацию, о допуске к государственной итоговой аттестации, о переводе в 10 класс, об окончании общеобразовательной организации, об утверждении результатов выпускных экзаменов).

18.4. При отсутствии архивных данных подпункта 18.1, 18.2, 18.3 факт окончания общеобразовательной организации устанавливается на основании письменных свидетельств об окончании общеобразовательной организации не менее трех учителей, обучавших выпускника в 9 или 11 классах указанной общеобразовательной организации, руководителя или его заместителя по учебной или воспитательной работе, осуществлявшего управление общеобразовательной организацией в годы обучения выпускника.

19. При отсутствии архивных данных об итоговых отметках по учебным предметам заявителя (отсутствие личного дела учащегося, протоколов экзаменационной комиссии, книг для учета и записи документов об образовании (книг регистрации выданных документов об образовании) дубликат аттестата об образовании выдается без приложения к нему.

20. При отсутствии архивных данных, иных материалов (подпункта 18.1, 18.2, 18.3, 18.4), подтверждающих освоение выпускником основных образовательных программ основного общего или среднего общего образования, МОУ «СОШ № 14» г. Воркуты вправе отказать в выдаче дубликата аттестата.

21. При выдаче дубликата специалист МОУ «СОШ № 14» г. Воркуты выписывает накладную (приложение № 1) в двух экземплярах с указанием наименования бланка, учетной серии и номера бланка. Один экземпляр выдается получателю, второй хранится в МОУ «СОШ № 14» г. Воркуты.

22. О выдаче дубликата издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника или в архиве МОУ «СОШ № 14» г. Воркуты.

23. Аттестаты или дубликаты, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные

при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

Специалистом МОУ «СОШ № 14» г. Воркуты, ответственным за заполнение аттестатов и дубликатов, оформляется Акт о порче бланка аттестата (приложения к бланку аттестата) об основном общем образовании (о среднем общем образовании) по установленной форме (приложение № 2).

Директору МОУ «СОШ № 14» г. Воркуты направляется ходатайство о выдаче бланка аттестата взамен испорченного с приложением акта.

24. Испорченные при заполнении бланки подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в МОУ «СОШ № 14» г. Воркуты комиссии под председательством заместителя директора МОУ «СОШ № 14» г. Воркуты. Комиссия составляет Акт о списании бланков строгой отчетности по унифицированной форме (ф. 0504816) в двух экземплярах. Номера испорченных при заполнении бланков титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру Акта (далее – приложение к Акту о списании).

Первый экземпляр Акта о списании бланков строгой отчетности, приложение к Акту о списании остается в МОУ «СОШ № 14» г. Воркуты, второй экземпляр с копией приложения представляется в УПРО в момент сдачи отчета.

Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке – путем сожжения.
--

25. Приобретенные МОУ «СОШ № 14» г. Воркуты бланки аттестатов об образовании передаются на хранение в канцелярию, как документы строгой отчетности.

26. Аналитический учет бланков аттестатов об образовании по каждому виду бланков и месту их хранения ведется в МОУ «СОШ № 14» г. Воркуты по специальному реестру – в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) (п. 338 Инструкции N 157н). В данной Книге указываются виды, серии и номера бланков, даты их получения (выдачи), цена, количество и подписи лиц, их получивших.
--

27. Поступление бланков аттестатов об образовании отражается записью на забалансовом счете 03 в условной оценке 1 руб. за 1 бланк или по стоимости приобретения бланков (порядок оценки устанавливается учреждением в учетной политике). Учет бланков аттестатов об образовании ведется в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц и мест хранения (абз. 2 п. 337 Инструкции N 157н).

Выбытие бланков аттестатов об образовании отражается по стоимости, по которой они ранее были приняты к учету (абз. 4 п. 337 Инструкции N 157н).

Израсходованные, испорченные и недостающие бланки аттестатов об образовании списываются с забалансового учета на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), составляемого специалистом МОУ «СОШ № 14» г. Воркуты.

Учет по забалансовому счету 03 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи (абз. 2 п. 332 Инструкции N 157н).

20. Учет аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к ним в МОУ «СОШ № 14» г. Воркуты ведется в Книге регистрации выданных документов об образовании по каждому уровню общего образования.

Записи в Книге регистрации выданных документов об образовании ведутся классными руководителями и заместителем директора по учебной работе.

Каждая запись о выдаче аттестата, приложения к аттестату, дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора МОУ «СОШ № 14» г. Воркуты и скрепляется печатью МОУ «СОШ № 14» г. Воркуты.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14» г. ВОРКУТЫ

НАКЛАДНАЯ № _____
о выдаче дубликата аттестата

«_____» _____ 201__ года

Дубликат аттестата (об основном общем образовании / о среднем общем образовании)

_____ (с прил., тв.обложкой) от _____ 201__ года

взамен утерянного (испорченного) аттестата _____,

выданного _____ в _____ году

на имя _____

Выдал:

Получил:

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ № 14» г.Воркуты
_____ ФИО

АКТ
о порче бланка аттестата (приложения к бланку аттестата)
об основном общем образовании (о среднем общем образовании) от
«_____» _____ 202__ года

Мы, комиссия в составе:

_____, _____,
_____, _____,
_____, _____,

составили настоящий акт в том, что «_____» _____ 202__ года при заполнении бланка аттестата (приложения к бланку аттестата) об основном общем образовании (о среднем общем образовании) произошло _____ в связи с _____.

Председатель комиссии:

_____ / _____ /

Члены комиссии:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

