

Утверждено
приказом директора школы
от 03.11.2017г.

Утверждено
протоколом педагогического совета
№2 от 02.11.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке получения, учёта, хранения,
заполнения и выдачи документов об образовании,
о случаях и порядке выдачи школьникам документов,
подтверждающих их обучение в МОБУ СОШ №5 им. Н.О.Кривошапкина
(с углубленным изучением отдельных предметов)
городского округа «город Якутск»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч. 4, ст.60, ч.12 ст.60, ч.15 ст.60, ч.4 ст.33), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2013г. № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним», 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 дубликатах», Уставом Учреждения.
- 1.2. Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (далее - Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее - аттестаты) и их дубликатов, а также правила выдачи аттестатов и их дубликатов.
- 1.3. Аттестаты выдаются Школой №5 по реализуемым ими аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

II. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним

- 2.1. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом Times New Roman 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.
- 2.2. При заполнении бланка титула аттестата:
 - 2.2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула аттестата после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата выдачи аттестата с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года").
 - 2.2.2. 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), 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 руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

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

2.3.1. В правой части лицевой стороны бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

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

б) после строки, содержащей нумерацию бланка аттестата:

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

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

в) после строки, содержащей надпись "Дата рождения", на отдельной строке - дата рождения выпускника с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года").

2.3.2. 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 организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

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

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

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

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

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

а) в графе "Наименование учебных предметов" на отдельных строках с выравниванием по левому краю - наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы соответствующего уровня;

названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

Информатика и ИКТ - Информатика;

Физическая культура - Физкультура;

Мировая художественная культура - МХК;

Изобразительное искусство - ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

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 русскому языку, математике и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

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 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".

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

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

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

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или лицом, уполномоченным руко-

водителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта).

- 2.6. Заполненные бланки заверяются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.
- 2.7. 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

- 3.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с пунктами о заполнении аттестата настоящего Порядка.
- 3.2. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу указывается слово "ДУБЛИКАТ".
- 3.3. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указываются год окончания и наименование той организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую окончил выпускник.
- 3.4. 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.
- 3.5. Дубликат подписывается руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

IV. Учет бланков аттестатов и приложений к ним

- 4.1. Бланки хранятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.
- 4.2. Передача приобретенных организацией, осуществляющей образовательную деятельность, бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.
- 4.3. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в организации, осуществляющей образовательную деятельность, ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).
- 4.4. Книга регистрации в организации, осуществляющей образовательную деятельность, ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:
 - ~ номер учетной записи (по порядку);
 - ~ фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
 - ~ дату рождения выпускника;
 - ~ нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
 - ~ наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
 - ~ дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
 - ~ подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);
 - ~ подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
 - ~ дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат" с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

4.5. 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, руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, и печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, отдельно по каждому классу.

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

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

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

V. Выдача аттестатов и приложений к ним

5.1. Аттестат об основном общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов, определенное органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, учредителем, заграничным учреждением Министерства иностранных дел Российской Федерации, имеющим в своей структуре специализированные структурные образовательные подразделения (далее - заграничное учреждение).

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, определенное органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, учредителем, заграничным учреждением, 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 и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (набравшим по обязательным учебным предметам при сдаче единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) (за исключением ЕГЭ по математике базового уровня) количество баллов не ниже минимального, определяемого Рособнабзором, а при сдаче государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ) и ЕГЭ по математике базового уровня получившим отметки не ниже удовлетворительной (3 балла).

Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 (12) класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего обра-

зования, 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 11 (12) класса 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.

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

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

5.3. 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).

5.4. 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.

5.5. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику организации, осуществляющей образовательную деятельность, лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) аттестат (дубликат аттестата), хранятся в личном деле выпускника.

5.6. 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.

- Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в месячный срок со дня подачи письменного заявления.
- 5.7. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату организацией, осуществляющей образовательную деятельность, издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.
- 5.8. 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.
- 5.9. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность, на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.
- 5.10. Документы о соответствующем уровне общего образования, образцы которых самостоятельно установлены организацией, осуществляющей образовательную деятельность, не подлежат обмену на аттестаты, образцы которых устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

VI. Приобретение, учёт и хранение бланков аттестатов и приложений к ним

- 6.1. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании приобретаются образовательным учреждением самостоятельно, на основании заявки Школы №5, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности. Выдача бланков аттестатов производится строго в соответствии с установленными требованиями.
- 6.2. Учреждение получает бланки документов об образовании согласно договору, заключенному с предприятием, выпускающим документы об образовании строгой отчетности, проверяет 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 при получении бракованных бланков составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется на предприятие, осуществляющее поставку полиграфической продукции.
- 6.3. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется Учреждением самостоятельно.
- Сведения о предприятиях – изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru в разделе «Лицензии, разрешения, реестры» по адресу: http://nalog.ru/gosreg_vd/licensing_poligraf/.
- 6.4. Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится в книге учета и записи аттестатов об основном общем образовании, похвальных листов, а аттестатов о среднем общем образовании - в книге учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании.
- 6.5. 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 по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

- 6.6. О каждом случае пропажи бланков аттестатов общеобразовательное учреждение уведомляет соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.
- 6.7. Выпускники образовательного учреждения, не имеющие свидетельства о государственной аккредитации, имеют право на прохождение государственной (итоговой) аттестации в форме экстерната в образовательных учреждениях, имеющих свидетельство о государственной аккредитации.
- 6.8. Лица, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющих образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному образовательной организацией самостоятельно (Приложение 1).

VII. Порядок подготовки к выдаче документов государственного образца

- 7.1. Руководитель школы (или заместитель по доверенности) получает бланки аттестатов и приложений к ним в количестве, соответствующем оформленной заявке (по количеству выпускников и заявок на выдачу дубликатов).
- 7.2. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе руководителя школы (или его заместителя, ответственного за хранение, учет и регистрацию документов строгой отчетности), который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.
- 7.3. Издаётся приказ по школы о подготовке к выдаче документов государственного образца, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление книг выдачи документов об образовании, за оформление аттестатов, на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам.
- 7.4. Классным руководителем для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, дату и место рождения (в строгом соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана.
- 7.5. Проводится ознакомление выпускников с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.
- 7.6. Комиссия из трех человек, в состав которой входит директор школы, сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебному плану соответствующих классов.
- 7.7. Руководитель школы вместе с комиссией сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге выдачи документов об образовании и в документе об образовании, расписывается в соответствующем аттестате.
- 7.8. Бланки аттестатов, книги 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.

8. Порядок уничтожения аттестатов, испорченных при заполнении

- 8.1. В случае порчи аттестата создается комиссия, которая составляет акт о списании и уничтожении аттестатов и приложений, испорченных при заполнении (Приложение1).

9. Порядок и случаи выдачи школьникам документов, подтверждающих их обучение в МОБУ СОШ №5 им. Н.О.Кривошапкина

Данным разделом устанавливается порядок и случаи выдачи школьникам документов, подтверждающих обучение в Школе №5, единые требования выдачи документов, подтверждающих обучение в Школе №5.

- 9.1. Обучающимся выдаются следующие документы, подтверждающие обучение:

- 9.1.1. справка об обучении в школе, реализующей основные образовательные программы НОО, ООО, СОО, и не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим неудовлетворительные результаты. Справка содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество обучающегося, дату рождения, название общеобразовательной организации, наименование учебных предметов, годовые и итоговые отметки, баллы по результатам итоговой аттестации (Приложение №2).
- 9.1.2. справка о результатах государственной (итоговой) аттестации; содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество обучающегося, дату рождения, название общеобразовательной организации, наименование учебных предметов, по которым проходил итоговую аттестацию, годовые и итоговые отметки, результаты аттестации, итоговые результаты (Приложение №3, Приложение №4).
- 9.1.3. справка об обучении в МОБУ СОШ №5, выдаваемая для предъявления по месту требования, по запросу обучающегося или родителей (законных представителей); содержит следующие данные: фамилия, имя, отчество обучающегося, в каком классе обучается, название образовательной организации (Приложение №5).
- 9.1.4. справка-подтверждение о зачислении в СОШ №5, выдаваемая для предъявления в образовательную организацию, из которой переводится обучающийся; содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество обучающегося, дату прибытия, название образовательного учреждения, в которое будет зачислен, реквизиты приказа о зачислении, в какой класс будет зачислен обучающийся (Приложение №6).
- 9.1.5. справка для предъявления в Управление социальной защиты населения, Пенсионный фонд; содержит следующие данные: фамилия, имя, отчество обучающегося, в каком классе обучается, название образовательной организации, предполагаемый год окончания образовательного учреждения (Приложение №7).
- 9.2. Документы, подтверждающие обучение в СОШ №5 выдаются обучающимся, родителям (законным представителям) по устному или письменному требованию в течение трех календарных дней с момента требования.
- 9.3. Выдача справок регистрируется в «Журнале регистрации выданных справок».

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 им. Н.О.Кривошапкина» (с углубленным изучением отдельных предметов) городского округа «город Якутск»
677000 город Якутск, ул. Орджоникидзе, 8/2
тел/факс 8(4112)341901; email: school5@yaquo.ru; <http://school5.yaquo.ru>

Мунусупаал уопсай үөрэхтээнин буддьүөттэн үбүлэнэр тэрилтэтэ «Н.О.Кривошапкин аатынан 5 №-дээх орто уопсай үөрэхтээнин оскуолата» (сорох предметтэри диринэтэн үөрэтэр) «Дьокуускай куорат» куорат уокуруга
677000 Дьокуускай к., Орджоникидзе уул. 8/2

**Акт
о списании и уничтожении аттестатов и приложений,
испорченных при заполнении
в 20__ - 20__ учебном году**

Комиссия в составе:

Ф.И.О. председателя комиссии _____

Ф.И.О. члена комиссии, _____

Ф.И.О. члена комиссии _____

составили настоящий акт на предмет списания и уничтожения путём сожжения следующих документов об образовании, испорченных при заполнении
в 20__ – 20__ учебном году

№ № п	Наименование бланка	Серия и номер испорченного бланка	Количество (числом и про- писью)
1	2	3	4
1			

« ____ » _____ 20__ г.

Подписи председателя и членов комиссии:

(Подпись)

(ФИО)

(Подпись)

(ФИО)

(Подпись)

(ФИО)

М.П.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 им. Н.О.Кривошапкина» (с углубленным изучением отдельных предметов) городского округа «город Якутск»
677000 город Якутск, ул. Орджоникидзе, 8/2
тел/факс 8(4112)341901; email: school5@yaqvo.ru; <http://school5.yaqvo.ru>

Мунусупаал уопсай үөрэхтээнин бүддьүөттэн үбүлэнэр тэрилтэтэ «Н.О.Кривошапкин аатынан 5 №-дээх орто уопсай үөрэхтээнин оскуолата» (сорох предметтэри диринэтэн үөрэтэр) «Дьокуускай куорат» куорат уокуруга
677000 Дьокуускай к., Орджоникидзе уул. 8/2

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

Данная справка выдана _____
фамилия

имя, отчество (при наличии)

дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он(а) обучался (обучалась) в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 5 им. Н.О.Кривошапкина» (с углублённым изучением отдельных предметов) городского округа «город Якутск» в _____ учебном году в _____ классе и получил(а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

№	Наименование учебных предметов	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттестации или количество баллов по результатам ГИА
1	2	3	4	5
1	Русский язык	3 (удовлетв.)		2 (неуд.) / 6 баллов
2.	Литература	3 (удовлетв.)	3 (удовлетв.)	

Директор школы: _____

Дата выдачи

« ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____

М.П.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 им. Н.О.Кривошапкина» (с углубленным изучением отдельных предметов) городского округа «город Якутск»
677000 город Якутск, ул. Орджоникидзе, 8/2
тел/факс 8(4112)341901; email: school5@yaguo.ru; <http://school5.yaguo.ru>

Мунусупаал уопсай үөрэхтээнин буддьуөттэн үбүлэнэр тэрилтэтэ «Н.О.Кривошапкин аатынан 5 №-дээх орто уопсай үөрэхтээнин оскуолата» (сорох предметтэри диринэтэн үөрэтэр) «Дьокуускай куорат» куорат уокуруга
677000 Дьокуускай к., Орджоникидзе уул. 8/2

**СПРАВКА
о результатах государственной (итоговой) аттестации**

Данная справка выдана _____
Фамилия

имя, отчество (при наличии)

дата рождения «_____» _____ г. в том, что он(а) обучался (обучалась) в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 5 им. Н.О.Кривошапкина» (с углублённым изучением отдельных предметов) городского округа «город Якутск» и получил(а) по результатам государственной итоговой аттестации в формате основного государственного экзамена по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

№	Наименование учебных предметов	Годовая отметка за последний учебный год	Результаты государственной (итоговой) аттестации		Итоговая отметка
			Количество баллов	Отметка	
1.	Математика	3	22	3	3
2.	Русский язык	3	33	4	4
3.	Обществознание	4	31	4	4

Директор школы: _____

Дата выдачи

«_____» _____ 20_____ г.

Регистрационный № _____

М.П.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 им. Н.О.Кривошапкина» (с углубленным изучением отдельных предметов) городского округа «город Якутск»
677000 город Якутск, ул. Орджоникидзе, 8/2
тел/факс 8(4112)341901; email: school5@yaquo.ru; <http://school5.yaquo.ru>

Мунусупаал уопсай үөрэхтээнин буддьүөттэн үбүлэнэр тэрилтэтэ «Н.О.Кривошапкин аатынан 5 №-дээх орто уопсай үөрэхтээнин оскуолата» (сорох предметтэри диринэтэн үөрэтэр) «Дьокуускай куорат» куорат уокуруга
677000 Дьокуускай к., Орджоникидзе уул. 8/2

**СПРАВКА
о результатах государственной (итоговой) аттестации**

Данная справка выдана _____
Фамилия

имя, отчество (при наличии)

дата рождения «_____» _____ г. в том, что он(а) обучался (обучалась) в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 5 им. Н.О.Кривошапкина» (с углублённым изучением отдельных предметов) городского округа «город Якутск» и получил(а) по результатам государственной итоговой аттестации в формате единого государственного экзамена по учебным предметам количество баллов:

№	Наименование учебных предметов	Годовая отметка за последний учебный год	Результаты государственной (итоговой) аттестации	
			Количество баллов	Проходной балл
1.	Математика базовый (профильный) уровень	3 (удовлетв.)		
2.	Русский язык	3 (удовлетв.)	65 (хорошо)	
3.	Обществознание			

Директор школы: _____

Дата выдачи

«_____» _____ 20____ г.

Регистрационный № _____

М.П.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 им. Н.О.Кривошапкина» (с углубленным изучением отдельных предметов) городского округа «город Якутск»
677000 город Якутск, ул. Орджоникидзе, 8/2
тел/факс 8(4112)341901; email: school5@yaguo.ru; <http://school5.yaguo.ru>

Мунусупаал уопсай үөрэхтээнин буддьүөттэн үбүлэнэр тэрилтэтэ «Н.О.Кривошапкин аатынан 5 №-дээх орто уопсай үөрэхтээнин оскуолата» (сорох предметтэри диринэтэн үөрэтэр) «Дьокуускай куорат» куорат уокуруга
677000 Дьокуускай к., Орджоникидзе уул. 8/2

СПРАВКА

« _____ » _____ 201__ г.

Дана настоящая _____ в том, что он(а) действительно является учеником(цей) _____ класса Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 имени Н.О.Кривошапкина» (с углубленным изучением отдельных предметов) городского округа «город Якутск», 201__ - 201__уч.г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы №5:

М.П.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 им. Н.О.Кривошапкина» (с углубленным изучением отдельных предметов) городского округа «город Якутск»
677000 город Якутск, ул. Орджоникидзе, 8/2
тел/факс 8(4112)341901; email: school5@yaqvo.ru; <http://school5.yaqvo.ru>

Мунусупаал уопсай үөрэхтээнин буддьүөттэн үбүлэнэр тэрилтэтэ «Н.О.Кривошапкин аатынан 5 №-дээх орто уопсай үөрэхтээнин оскуолата» (сорох предметтэри диринэтэн үөрэтэр) «Дьокуускай куорат» куорат уокуруга
677000 Дьокуускай к., Орджоникидзе уул. 8/2

« _____ » _____ 201__ г.

СПРАВКА

Дана настоящая _____ в том, что он(а) действительно принят в _____ класс Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 имени Н.О.Кривошапкина» (с углубленным изучением отдельных предметов) городского округа «город Якутск».

Просим выдать личное дело и медкарту

Директор школы №5:

М.П.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 им. Н.О.Кривошапкина» (с углубленным изучением отдельных предметов) городского округа «город Якутск»
677000 город Якутск, ул. Орджоникидзе, 8/2
тел/факс 8(4112)341901; email: school5@yaguo.ru; <http://school5.yaguo.ru>

Мунусупаал уопсай үөрэхтээнин буддьүөттэн үбүлэнэр тэрилтэтэ «Н.О.Кривошапкин аатынан 5 №-дээх орто уопсай үөрэхтээнин оскуолата» (сорох предметтэри диринэтэн үөрэтэр) «Дьокуускай куорат» куорат уокуруга
677000 Дьокуускай к., Орджоникидзе уул. 8/2

« _____ » _____ 20 ____ г.

№01-28/ _____

СПРАВКА

Дана настоящая _____ г.р., в том, что он(а) действительно является учеником(цей) _____ класса Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 имени Н.О. Кривошапкина» (с углубленным изучением отдельных предметов) городского округа «город Якутск», 20 ____ -20 ____ уч.г.

Дата окончания школы 31 августа 20 ____ г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы №5:

М.П.