

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Приморская средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов
им. Героя Советского Союза Семенова П.А.»
Быковского муниципального района Волгоградской области

УТВЕРЖДЕНО

Решением педсовета

протокол № 3 от 29.12.2022 г.

и введено в действие приказом

№ 1416 о/д от 30.12.2022 г.

Директор Л.И. Чижова

Положение **о порядке заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов в МКОУ «Приморская СШ»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение устанавливает требования к заполнению и учету аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее – аттестаты) и их дубликатов, правила выдачи аттестатов и их дубликатов, а также определяет порядок формирования и работы комиссии МКОУ «Приморская СШ» по заполнению документов строгой отчетности (документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, книги регистрации выданных документов об образовании).

1.2. Комиссия МКОУ «Приморская СШ» по заполнению документов строгой отчетности создается в целях:

- установления единого порядка заполнения документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, книги учета и записи выданных аттестатов;
- осуществления контроля за соблюдением требований, предъявляемых к оформлению документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании.

1.3. Комиссия МКОУ «Приморская СШ» по заполнению документов строгой отчетности в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования от 07.11.2018 №190/1512;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования от 07.11.2018 № 189/1513;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним» с изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.04.2022 № 195;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» с изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.04.2022 № 196 и от 21.04.2022 № 255;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 07.10.2022 № 890 «О внесении изменений в образец приложения к аттестату об основном общем образовании/ аттестату об основном общем образовании с отличием, описание аттестата об основном общем образовании/ аттестата об основном общем образовании с отличием и приложения к нему, утвержденные приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 № 545;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 07.10.2022 № 889 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 № 546;

– Уставом МКОУ «Приморская СШ».

1.4. Комиссия МКОУ «Приморская СШ» по заполнению документов строгой отчетности назначается приказом директора школы не позднее даты начала государственной итоговой аттестации выпускников IX и XI классов.

1.5. Председателем комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе МКОУ «Приморская СШ».

1.6. В состав комиссии включаются члены комиссии из числа педагогических работников, не являющиеся классными руководителями выпускных классов.

1.7. Число членов комиссии по заполнению документов строгой отчетности определяется в зависимости от количества выпускников IX и XI классов в текущем учебном году (от трех человек и более).

2. Полномочия и функции комиссии по заполнению документов строгой отчетности

2.1. Комиссия по заполнению документов строгой отчетности осуществляет свою работу в период проведения государственной итоговой аттестации выпускников IX и XI классов.

2.2. Комиссия по заполнению документов строгой отчетности обеспечивает контроль за своевременностью формирования классными руководителями IX и XI классов базы данных на каждого выпускника (фамилия, имя, отчество (при наличии), итоговые отметки по учебным предметам в соответствии с электронными классными журналами и экзаменационными протоколами; перечень факультативных курсов, которые были успешно выполнены по программам учебного плана, индивидуальные достижения за период обучения по образовательным программам основного общего и среднего общего образования).

2.3. Комиссия по Заполнению документов строгой отчетности осуществляет проверку достоверности предоставленных классными руководителями сведений, что закрепляется подписями классного руководителя и членов комиссии.

2.4. Классные руководители выпускных классов организуют ознакомление выпускников IX и XI классов под роспись с базой персональных данных для заполнения документов строгой отчетности.

2.5. Члены комиссии по представлению председателя комиссии по заполнению документов строгой отчетности заполняют книгу регистрации выданных документов об образовании и бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании на основании базы данных и в соответствии с требованиями к оформлению аттестатов и приложений к ним и книги регистрации выданных документов об образовании.

3. Требования к заполнению аттестатов и приложений к ним.

3.1. Бланки аттестатов и приложений заполняются на русском языке с помощью печатных устройств (шрифтом Times New Roman, черного цвета, размера 11п, с одинарным межстрочным интервалом), в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений, позволяющего автоматически формировать электронную Книгу для учета и записи выданных аттестатов. Заполнение рукописным способом аттестатов и приложений не допускается.

3.2. Подпись руководителя МКОУ «Приморская СШ» в аттестате и приложениях проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов с последующей расшифровкой (инициалы, фамилии). В случае временного отсутствия руководителя МКОУ «Приморская СШ» аттестат и приложения подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя, на основании приказа МКОУ «Приморская СШ». При этом перед словом «Руководитель» указывается символ "/" (косая черта).

3.3. Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными. Подписание аттестата и приложений к нему факсимильной подписью не допускается.

3.4. Заполненные бланки заверяются гербовой печатью МКОУ «Приморская СШ». Печать

проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

3.5. Бланки аттестатов и приложений после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него 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, о чем составляется акт.

4. Порядок заполнения бланка титула аттестата

4.1. 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").

4.2. 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 20 п;

- 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 20 п.

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

4.3. При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем образовании и бланка приложения к аттестату о среднем общем образовании (далее - бланк приложения):

4.4. 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 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");

4.5. 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 9 п) - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), 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 предметов, курсов, дисциплин (модулей) 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 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;

4.6. 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 выравниванием по левому краю - наименования учебных предметов согласно соответствующему федеральному государственному образовательному стандарту и учебному плану образовательной программы соответствующего уровня (далее - учебный план);

4.7. Названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы без порядковой нумерации в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурами, например:

Информатика и ИКТ - Информатика;

Физическая культура - Физкультура;

Мировая художественная культура - МХК;

Изобразительное искусство - ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

Основы духовно-нравственной культуры народов России – ОДКР.

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, входящему в обязательную часть учебного плана;

- по каждому учебному предмету, входящему в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений, изучавшемуся выпускником, в случае если на его

изучение отводилось по учебному плану 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).

4.9. 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.

4.10. Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых (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.

4.11. 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 за 9 класс по учебным предметам "Русский язык", "Математика" и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, лицам, указанным в предыдущем абзаце, определяются как среднее арифметическое отметок, полученных на промежуточной аттестации, и экзаменационных отметок и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

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

4.13. По учебным предметам "Изобразительное искусство", "Музыка" допускается указание отметки "зачтено". По учебному предмету "Физическая культура" "зачтено" выставляется, если ученик относится к специальной медицинской группе.

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

4.15. 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.

5. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним

5.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с пунктами 3 – 4 настоящего положения.

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 той организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 МКОУ «Приморская СШ». Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора школы или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

6. Требования к заполнению книги регистрации выданных документов об образовании.

6.1. Для регистрации выданных аттестатов в МКОУ «Приморская СШ» ведется Книга регистрации выданных документов об образовании на бумажном носителе. Книга регистрации выданных документов об образовании прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью школы.

6.2. Книга регистрации выданных документов об образовании ведется по каждому уровню общего образования и содержит сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата рождения выпускника;
- нумерация бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дата 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 дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дата выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

6.3. При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. Напротив учетного номера записи выдачи оригинала также ставится отметка о выдаче дубликата аттестата, за исключением случаев, предусмотренных абзацем четвертым пункта 9.12 настоящего Положения.

6.4. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или приложения, 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.

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, руководителя МКОУ «Приморская СШ» и печатью МКОУ «Приморская СШ».

6.6. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя МКОУ «Приморская СШ» и скрепляется печатью МКОУ «Приморская СШ».

6.7. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем МКОУ «Приморская СШ» и скрепляются печатью МКОУ «Приморская СШ» со ссылкой на номер учетной записи.

6.8. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью МКОУ «Приморская СШ» с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

6.9. Директор МКОУ «Приморская СШ» вместе с комиссией сверяет отметки сводной

ведомости, отметки в Книге регистрации выданных документов об образовании, в бланках аттестатов об основном общем и среднем общем образовании. Директор МКОУ «Приморская СШ» расписывается в соответствующих документах и скрепляет их гербовой печатью.

7. Права членов комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право на:

- оптимальные условия организации труда;
- получение необходимых консультаций различных специалистов по вопросам заполнения документов строгой отчетности;

8. Ответственность членов комиссии

8.1. В случае нарушений требований информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенными из корыстной цели или личной заинтересованности, члены комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8.2. Персональную ответственность за правильность заполнения документов строгой отчетности несет руководитель МКОУ «Приморская СШ».

9. Выдача аттестатов и приложений

9.1. 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).

9.2. Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 9 класса, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

9.3. Аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (набравшим по обязательным учебным предметам при сдаче единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) (за исключением ЕГЭ по математике базового уровня) количество баллов не ниже минимального, определяемого Рособрнадзором, а при сдаче государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ) и ЕГЭ по математике базового уровня - получившим отметку не ниже удовлетворительной (3 балла).

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

- не менее 70 баллов на ЕГЭ соответственно по учебным предметам "Русский язык", "Математика" профильного уровня или 5 баллов на ЕГЭ по учебному предмету "Математика" базового уровня;

- в случае прохождения выпускником 11 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.

9.5. 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.

9.6. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются:

- взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату;
- взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащих ошибки, обнаруженные выпускником после их получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), пол.

9.7. 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 с составлением соответствующего акта лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта.

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.

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

9.9. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в МКОУ «Приморская СШ»:

- 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 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 с составлением соответствующего акта;
- при изменении фамилии (имени, отчества) и (или) пола выпускника – с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается МКОУ «Приморская СШ» в срок до 30 календарных дней со дня подачи письменного заявления.

9.11. 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, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 4 пункта 28 Порядка.

9.12. В случае изменения наименования МКОУ «Приморская СШ» дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9.13. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых МКОУ «Приморская СШ» на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

10. Срок действия Положения

10.1. Настоящее положение имеет неограниченный срок действия.

10.2. Настоящее положение действует до внесения изменений и дополнений.

Пронумеровано и прошнуровано

8 (восемь)

листов



Директор
МКОУ «Приморская СШ»
Л.И. Чижова Л.И. Чижова