

Принято  
на педагогическом совете  
протокол № 1  
от 30.08.2024

Утверждаю  
директор МОУ СШ № 78  
\_\_\_\_\_/Г.Н.Егоркина/  
приказ № 237 от 02.09.2024

**Положение**  
**02.09.2024 № 152**

г. Волгоград

**О порядке учёта, заполнения и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 4 статьи 60 Федерального Закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 16.11.2023 № 867 «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».

1.2. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается документ об образовании, подтверждающий получение общего образования следующего уровня:

- выпускникам IX классов – аттестат об основном общем образовании;
- выпускникам XI классов – аттестат о среднем общем образовании.

1.3. 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).

1.4. 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.

1.5. 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 учебным предметам "Русский язык" и "Математика" (далее - обязательные учебные предметы) 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).

1.6. Аттестат о среднем общем образовании с отличием выдается красного или синего цвета.

1.7. Аттестат о среднем общем образовании с отличием красного цвета и приложение к нему выдаются выпускникам 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования,

успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и набравшим: не менее 70 баллов на ЕГЭ по учебному предмету "Русский язык" и не менее 70 баллов на ЕГЭ по одному из сдаваемых учебных предметов, либо 5 баллов на ЕГЭ по учебному предмету "Математика" базового уровня (для выпускников, сдающих только учебные предметы "Русский язык" и "Математика" базового уровня); 5 баллов по обязательным учебным предметам - в случае прохождения выпускником ГИА в форме ГВЭ; 5 баллов по обязательному учебному предмету, сдаваемому в форме ГВЭ, и не менее 70 баллов по обязательному учебному предмету, сдаваемому в форме ЕГЭ, - в случае выбора выпускником различных форм прохождения ГИА (ЕГЭ и ГВЭ).

1.8. Аттестат о среднем общем образовании с отличием синего-голубого цвета и приложение к нему выдаются выпускникам 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, имеющим по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования, итоговые отметки успеваемости "отлично" и не более двух отметок "хорошо" и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и набравшим: не менее 60 баллов на ЕГЭ по учебному предмету "Русский язык" и не менее 60 баллов на ЕГЭ по одному из сдаваемых учебных предметов, либо 5 баллов на ЕГЭ по учебному предмету "Математика" базового уровня (для выпускников, сдающих только учебные предметы "Русский язык" и "Математика" базового уровня); 5 баллов по обязательным учебным предметам - в случае прохождения выпускником ГИА в форме ГВЭ; 5 баллов по обязательному учебному предмету, сдаваемому в форме ГВЭ, и не менее 60 баллов по обязательному учебному предмету, сдаваемому в форме ЕГЭ - в случае выбора выпускником различных форм прохождения ГИА (ЕГЭ и ГВЭ)."

## **2. Порядок подготовки к выдаче документов государственного образца**

2.1. Школа приобретает бланки аттестатов и приложений к ним в количестве, соответствующем потребности учреждения в текущем учебном году.

2.2. Полученные бланки аттестатов и приложений на основании товарной накладной регистрируются в книгах учета бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании.

2.3. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе директора школы, который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

2.4. Издаётся приказ по школе о подготовке к выдаче документов государственного образца, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление книг выдачи документов об образовании, аттестатов, сводных ведомостей годовых и итоговых отметок обучающихся по учебным предметам.

2.5. Классными руководителями 9, 11 классов для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляются сводные ведомости, содержащие фамилии, имена и отчества выпускников, дату и место рождения (в строгом соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки по всем предметам учебного плана соответствующего уровня образования.

2.6. Проводится ознакомление выпускников с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

2.7. Комиссия из трех человек, в состав которой входит заместитель директора по УВР, сверяет правильность заполнения сводной ведомости с классными журналами, учебным планом соответствующих классов.

2.8. Оценки из сводной ведомости переносятся в программу для печати аттестатов.

2.9. Листы книги выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании формируются в программе для печати аттестатов автоматически. Педагог, ответственный за печать аттестатов, выводит на печать листы книг выдачи отдельно по каждому уровню

образования и классу, со сквозной нумерацией. Листы подписываются классными руководителями и директором школы.

2.10. Руководитель школы вместе с комиссией сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книгах выдачи документов об образовании, классном журнале и в документе об образовании, расписывается в соответствующем аттестате.

2.11. 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 руководителя передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличие пустых бланков с указанием их номеров.

### **3. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним**

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

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

3.3 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 11пт с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним.

3.4. При заполнении бланка титула аттестата:

3.4.1. 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").

3.4.2. 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 пт; 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 пт. 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) – со строчной буквы полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность (в винительном падеже), выдавшей аттестат – муниципальное общеобразовательное учреждение «Среднюю школу № 78 Краснооктябрьского района Волгограда»;

г) после строк, содержащих надпись "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность", на отдельной строке - подпись руководителя МОУ СШ № 78, с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

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

3.5.1. 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", 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").

3.5.2. 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 9 пт) - наименования элективных курсов, курсов по выбору, изученных выпускником, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых МОУ СШ № 78. Наименования учебных курсов записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

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 МОУ СШ № 78 с выравниванием по правому краю.

3.5.3. 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 МОУ СШ № 78 соответствующего уровня образования; названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

Информатика и ИКТ - Информатика;

Физическая культура - Физкультура;

Изобразительное искусство - ИЗО;

Основы безопасности и защиты Родины – ОБЗР.

Название учебного предмета "Иностранный язык" уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.); 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 учебного плана соответствующего уровня образования.

Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, алгебре, геометрии, и двум предметам, по которым выпускник сдавал экзамены по выбору, определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления. Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника.

Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое четвертных 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. В случае если в учебном плане образовательной организации указаны учебные курсы "Алгебра и начала математического анализа", "Геометрия" и "Вероятность и статистика", то в графе "Наименование учебных предметов" указывается учебный предмет "Математика", а итоговая отметка за 11 класс по указанному учебному предмету определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным курсам "Алгебра и начала математического анализа", "Геометрия" и "Вероятность и статистика".

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".

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

3.7. Подпись руководителя МОУ СШ № 78 проставляется чернилами черного цвета. Подписи руководителя на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора МОУ СШ № 78 или лицом, уполномоченным руководителем, на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта).

3.8. Заполненные бланки заверяются печатью МОУ СШ № 78. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.9. 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.

#### **4. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним**

4.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

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

4.3. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, на момент выдачи аттестата впервые.

4.4. В дубликат вносятся записи в соответствии с книгой учета выданных аттестатов и приложений к ним.

4.5. Дубликат подписывается директором МОУ СШ № 78. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

#### **5. Учет бланков аттестатов и приложений к ним**

5.1 Бланки хранятся в МОУ СШ № 78 как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Передача приобретенных МОУ СШ № 78 бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

5.3. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в МОУ СШ № 78 ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

5.4. Книга регистрации в МОУ СШ № 78 ведется отдельно по каждому уровню общего образования, заполняется в печатном виде с помощью программы для печати аттестатов, 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 МОУ СШ № 78, 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).

К книге выдачи аттестатов прикладывается электронный носитель с базой данных, экспортированных из программы для печати аттестатов, на выпускников текущего года, получивших аттестаты об основном общем и среднем общем образовании.

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 МОУ СШ № 78, 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.

5.5. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора МОУ СШ № 78, и печатью организации отдельно по каждому классу. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора МОУ СШ № 78, и скрепляется печатью школы.

5.6. Листы книги регистрации пронумеровываются, отдельно по каждому учебному году и каждому уровню общего образования книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью МОУ СШ № 78, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности. Книги регистрации аттестатов, выданных за три учебных года, прошнуровываются в одну книгу, скрепляются печатью МОУ СШ № 78, с указанием количества листов в общей книге регистрации, которая хранится как документ строгой отчетности 75 лет.

5.7. Электронный носитель с файлами баз данных выпускников хранится как документ строгой отчетности вместе с книгой регистрации выданных аттестатов.

## **6. Работа с испорченными бланками аттестатов и приложений к ним**

6.1. В случае обнаружения несоответствия данных, представленных в аттестате, до получения его выпускником, производится замена испорченного бланка аттестата;

6.2. На все испорченные бланки школа составляет акт, в котором указываются количество, виды, учетные серии и номера бланков аттестатов. Акт подписывают члены комиссии по заполнению аттестатов, руководитель школы утверждает акт и заверяет печатью.

Данное положение действует до внесения изменений.

Положение разработала

заместитель директора по УВР И.В. Шмондина \_\_\_\_\_