ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА
ИМ. УСМАНА АХМАРОВИЧА ОЗДАМИРОВА»
(ГБОУ «ГУДЕРМЕССКАЯ СШ ИМ. У.А. ОЗДАМИРОВА»)

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
ГБОУ «Гудермесская СШ
им. У.А. Оздамирова»
Протокол №1 от «28» августа 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ «Гудермесская СШ
им. У.А. Оздамирова»
_____ М.С. Дакаев
Приказ №54 «02» сентября 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0090EC0C11F3304433E857E9D2EA9D4B7D
Владелец: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМ. УСМАНА АХМАРОВИЧА ОЗДАМИРОВА"
Действителен: с 24.02.2026 до 20.05.2027

Положение
о порядке получения, учёта, хранения, заполнения и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, приложений к ним и их дубликатов

г. Гудермес 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее ***Положение о порядке получения, учёта, хранения, заполнения и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, приложений к ним и их дубликатов*** разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями **от 4 августа 2026 года [1]**, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 года № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» с изменениями от 29 мая 2026 года **[2]**, Уставом общеобразовательной организации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Данное Положение определяет порядок получения, учёта, хранения, заполнения бланков и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, приложений к ним и их дубликатов в общеобразовательной организации.

1.3. Министерство просвещения Российской Федерации устанавливает образцы документов об образовании и приложений к ним, описание указанных документов и приложений, а также порядок заполнения, учёта и выдачи указанных документов и их дубликатов [1, часть 4 статьи 60].

1.4. Документы об образовании оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью общеобразовательной организации. Документы об образовании могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность [1, часть 2 статьи 60].

1.5. Освоение основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается государственной итоговой аттестацией обучающихся [1, часть 3 статьи 59].

1.6. Обучающимся общеобразовательной организации, имеющей государственную аккредитацию по соответствующим образовательным программам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются:

- аттестат об основном общем образовании и приложение к нему;
- аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему.

1.7. Обучающимся, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из общеобразовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому данной организацией [1, часть 12 статьи 60].

1.8. Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением интеллекта), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, выдается свидетельство об обучении по образцу и в порядке, которые устанавливаются Министерством просвещения Российской Федерации [1, часть 13 статьи 60]. 1.9. Плата за выдачу документов об образовании и их дубликатов не взимается [1, часть 16 статьи 60].

2. Порядок получения, учета и хранения документов об образовании

2.1. Директор общеобразовательной организации назначает приказом ответственное лицо за учет, хранение и выдачу бланков документов об образовании.

2.2. В начале января текущего года, ответственное лицо предоставляет директору школы на подпись сводную ведомость с заявкой на приобретение бланков аттестатов и приложений к нему.

2.3. Получение бланков аттестатов и приложений к ним организуется общеобразовательной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами учредителя, локальными актами общеобразовательной организации и заключёнными договорами.

2.4. При получении бланков аттестатов и приложений к ним ответственное лицо проверяет их количество, серии, номера и состояние по сопроводительным документам. При выявлении расхождения количества, серий, номеров либо при получении бракованных бланков составляется акт, а дальнейшие действия осуществляются в порядке, установленном договором, сопроводительными документами и законодательством Российской Федерации.

2.5. Передача приобретенных общеобразовательной организацией бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается [2, пункт 16].

2.6. Бланки аттестатов, книги регистрации 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 общеобразовательной организации, как документы строгой отчетности, а при смене директора школы передаются новому директору по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров [2, пункт 15].

2.7. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе директора общеобразовательной организации (или его заместителя, ответственного за хранение, учет и регистрацию документов строгой отчетности), который несет

персональную ответственность за сохранность этих документов.

2.8. В случае потери бланков аттестатов школа уведомляет соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

2.9. 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 [2, часть 2 пункта 9].

2.10. Акт можно составить на бумажном носителе или в электронном виде с применением электронной подписи [2, часть 3 пункта 9].

3. Порядок заполнения бланков аттестата и приложений к ним

3.1. Лица, ответственные за заполнение аттестатов и приложений к ним, назначаются приказом директора общеобразовательной организации и несут ответственность за правильность и качество их оформления, а также достоверность вносимых сведений в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

3.2. Лица, 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 – бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники с использованием текстового редактора отечественного офисного программного обеспечения шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код) [2, часть 1 пункта 3].

3.4. Бланки после их заполнения проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк [2, часть 1 пункта 9].

3.5. Бланки могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность, согласно Федеральному закону №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» [2, часть 2 пункта 3].

3.6. Аттестаты и приложения к ним подписывает директор общеобразовательной организации либо лицо, исполняющее обязанности директора общеобразовательной организации, или лицо, уполномоченное директором на основании соответствующего распорядительного акта.

3.7. Подписи директора школы проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов [2, часть 1 пункта 7].

3.8. Подписи директора общеобразовательной организации на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными [2, часть 2 пункта 7].

3.9. Подписание документов факсимильной подписью не допускается [2, часть 3 пункта 7].

3.10. Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны лицом, исполняющим обязанности директора общеобразовательной организации или лицом, уполномоченным директором школы на основании соответствующего приказа. При этом подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом [2, часть 4 пункта 7].

3.11. Заполненные бланки заверяются печатью общеобразовательной организации. Печать проставляется на отведённом для неё месте. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым [2, пункт 8].

3.12. В аттестатах и приложениях к ним не допускаются исправления, подчистки и пропуски строк. На незаполненных строках приложения к аттестату ставится символ «Z».

3.13. 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 (четырехзначное число арабскими цифрами, слово «года») [2, пункт 4.1].

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

- 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;
- в строке, содержащей надпись «в ___году окончил(а)», после предлога «в» – год окончания общеобразовательной организации (четырехзначное число арабскими цифрами);
- после строки, содержащей надпись «в ___году окончил(а)», на отдельной

строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование общеобразовательной организации (в винительном падеже), выдавшей аттестат, в соответствии с ее Уставом школы;

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – название места нахождения общеобразовательной организации, в том числе населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации (в случае если полное наименование общеобразовательной организации 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 общеобразовательной организации, а также названии места ее нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований; после строк, содержащих надпись «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность», на отдельной строке – подпись директора общеобразовательной организации с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

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

- после строк, содержащих надпись «к аттестату об основном общем образовании» («к аттестату о среднем общем образовании») на отдельной строке – нумерация бланка аттестата;
- 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);
- после строки, содержащей надпись «Дата рождения», на отдельной строке – дата рождения выпускника с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырехзначное число арабскими цифрами, слово «года»).

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

- 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 общеобразовательной организацией.

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 общеобразовательной организацией самостоятельно;

- 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 (четырехзначное число арабскими цифрами, слово «года»);
- в строке, содержащей надпись «осуществляющей образовательную деятельность», – фамилия и инициалы директора общеобразовательной организации, с выравниванием вправо.

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

- в графе «Наименование учебных предметов» на отдельных строках с выравниванием по левому краю – наименования учебных предметов согласно соответствующим федеральному государственному образовательному стандарту и федеральной основной общеобразовательной программе (ФООП), а также и учебному плану образовательной программы соответствующего уровня (далее – учебный план);
- названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы без порядковой нумерации в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурами, например:
    - Физическая культура – Физкультура;
    - Мировая художественная культура – МХК;
    - Изобразительное искусство – ИЗО;
    - Основы безопасности и защиты Родины – ОБЗР;
    - Основы духовно-нравственной культуры народов России – ОДНКНР.

[2, часть 1 и 2 подпункта «а» пункта 5.3]

3.18. В приложении к аттестату об основном общем образовании/аттестату об основном общем образовании с отличием допускается уточнение «Русская» литература в случае, если выпускник окончил общеобразовательную организацию с обучением на родном (нерусском) языке [2, часть 3 подпункта «а»

пункта 5.3].

3.19. 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 [2, часть 4 подпункта «а» пункта 5.3].

3.20. 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 общеобразовательной организации не менее 64 часов за два учебных года;
- по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка и другие).

[2, часть 1 подпункта «б» пункта 5.3]

3.21. 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 [2, часть 2 подпункта «б» пункта 5.3].

3.22. В случае, если в учебном плане общеобразовательной организации указаны учебные предметы «Алгебра», «Геометрия» и «Вероятность и статистика», 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», «Геометрия», «Вероятность и статистика» и экзаменационной отметки выпускника [2, часть 3 подпункта «б» пункта 5.3].

3.23. Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс [2, часть 4 подпункта «б» пункта 5.3].

3.24. Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых (четвертных, триместровых) и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по ОП СОО и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления. В случае если в учебном

плане общеобразовательной 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» [2, часть 5 подпункта «б» пункта 5.3].

3.25. 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 общеобразовательной организацией, по всем учебным предметам, входящим в обязательную часть учебного плана общеобразовательной организации, выдавшей соответствующий аттестат [2, часть 6 подпункта «б» пункта 5.3].

3.26. Итоговые отметки за 9 класс по учебным предметам «Русский язык», «Математика» и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, лицам, указанным в пункте 3.25 настоящего Положения о заполнении и выдаче аттестатов в школе, определяются как среднее арифметическое отметок, полученных на промежуточной аттестации, и экзаменационных отметок и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления [2, часть 7 подпункта «б» пункта 5.3].

3.27. Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно – удовл.) [2, часть 8 подпункта «б» пункта 5.3].

3.28. Допускается указание отметки «зачтено» по учебным предметам «Изобразительное искусство» и «Музыка», а выпускникам, относящимся к специальной медицинской группе для занятия физической культурой, – дополнительно по учебному предмету «Физическая культура» [2, часть 9 подпункта «б» пункта 5.3].

3.29. Запись «не изучал» не допускается. На незаполненных строках приложения ставится «Z» [2, часть 10 подпункта «б» пункта 5.3].

3.30. 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 [2, пункт 6].

4. Порядок заполнения дубликатов аттестатов и приложений к ним

4.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее – дубликат) заполняются в точном соответствии с пунктами 3-9 Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 года № 546 [2, пункт 10].

4.2. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу указывается слово «ДУБЛИКАТ» [2, пункт 11].

4.3. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указываются год окончания и наименование общеобразовательной организации, которую окончил выпускник, в соответствии с пунктом 3.14 настоящего Положения [2, пункт 12].

4.4. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника, утратившего документ, в том числе в электронном виде. При невозможности заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат аттестата выдаётся без приложения к нему [2, пункт 13].

4.5. Дубликаты подписываются директором общеобразовательной организации, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан лицом, исполняющим обязанности директора общеобразовательной организации, или лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» – косая черта [2, часть 1 пункта 14].

4.6. Заполненные бланки дубликата аттестата и приложения к нему заверяются печатью общеобразовательной организации. Печать проставляется на отведённом для неё месте. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.

5. Учет бланков аттестатов и приложений к ним

5.1. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в общеобразовательной организации ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее – книга регистрации) [2, пункт 17].

5.2. Книга регистрации в общеобразовательной организации ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие 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 школы, выдавшей 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).

5.3. 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 пунктом 7.19 настоящего Положения [2, часть 2 пункта 18].

5.4. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или приложения, в год окончания выпускником общеобразовательной организации, 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 [2, часть 3 пункта 18].

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 [2, часть 1 пункта 19].

5.6. Записи в книге регистрации ведутся аккуратно, помарки и подчистки не допускаются.

5.7. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора школы и печатью общеобразовательной организации отдельно по каждому классу [2, часть 2 пункта 19].

5.8. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора школы, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью общеобразовательной организации [2, часть 3 пункта 19].

5.9. В книге регистрации указываются дата и номер приказа о выдаче аттестата, дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату.

5.10. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится подпись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска («Исправлено в записи под порядковым № ... в графе

(наименование графы) с... на...»). Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором общеобразовательной организации, выдавшей аттестат, и скрепляются печатью школы со ссылкой на номер учетной записи [2, часть 1 пункта 20].

5.11. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью общеобразовательной организации, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности [2, часть 2 пункта 20].

6. Порядок подготовки к выдаче аттестатов и приложений к ним

6.1. Директор общеобразовательной организации издаёт приказ о подготовке к выдаче аттестатов и приложений к ним, которым назначаются лица, ответственные за оформление аттестатов, приложений к ним, ведение книги регистрации выданных документов об образовании, проверку правильности внесённых сведений и сохранность бланков.

6.2. Для заполнения аттестатов и приложений к ним ответственным лицом формируется сводная ведомость, содержащая сведения о выпускниках, итоговых отметках и иных данных, необходимых для оформления документов об образовании, в соответствии с требованиями приказа Минпросвещения России от 5 октября 2020 года № 546.

6.3. До оформления аттестатов и приложений к ним сведения, внесённые в сводную ведомость, проверяются ответственными лицами по документам, удостоверяющим личность выпускников, классным журналам, учебному плану и иным документам общеобразовательной организации. Результаты проверки подтверждаются подписями ответственных лиц.

6.4. Ответственный педагог заполняет книгу регистрации выдачи аттестатов в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью, подписанной классным руководителем и членами утвержденной комиссии.

6.5. Оценки из сводной ведомости переносятся в аттестат, исправления отметок не допускаются.

6.6. Директор школы вместе с комиссией сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге регистрации документов об образовании и в документе об образовании, расписывается в соответствующем аттестате.

7. Порядок выдачи аттестатов и приложений к ним

7.1. Аттестат об основном общем образовании и приложение к нему выдаются обучающимся, 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) [2, часть 1 пункта 21].

7.2. 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 [2, часть 2 пункта 21].

7.3. 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 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) [2, часть 3 пункта 21].

7.4. Аттестат о среднем общем образовании с отличием выдается красного или сине-голубого цвета [2, часть 4 пункта 21].

7.5. Аттестат о среднем общем образовании с отличием красного цвета и приложение к нему выдаются выпускникам 11 (12) 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).

7.6. Аттестат о среднем общем образовании с отличием сине-голубого цвета и приложение к нему выдаются выпускникам 11 (12) 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).

7.7. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов теми общеобразовательными организациями, в которых они проходили государственную итоговую аттестацию, на основании решения Педагогического совета [2, часть 1 пункта 22].

7.8. Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее трёх рабочих дней после даты издания распорядительного акта (приказа) об отчислении выпускников [2, часть 2 пункта 22].

7.9. 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.

7.10. 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 директором на основании

соответствующего распорядительного акта (приказа) [2, часть 1 пункта 24].

7.11. В случае утраты (повреждения) только приложения к аттестату либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучающимся взамен выдается дубликат приложения к аттестату, на котором проставляется нумерация бланка сохранившегося аттестата [2, часть 2 пункта 24].

7.12. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику общеобразовательной организации 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 [2, пункт 25].

7.13. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в общеобразовательную организацию, 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 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.

7.14. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается общеобразовательной организацией в срок до 30 календарных дней со дня подачи письменного заявления [2, часть 2 пункта 26].

7.15. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату общеобразовательной организацией издается распорядительный акт (приказ). Копия распорядительного акта (приказа), заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника, за исключением

случаев, предусмотренных пунктом 7.19 настоящего Положения о заполнении и выдаче аттестатов [2, пункт 27].

7.16. В случае изменения наименования школы дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаются общеобразовательной организацией вместе с документом, подтверждающим изменение наименования школы [2, часть 1 пункта 28].

7.17. В случае реорганизации школы дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаются общеобразовательной организацией, являющейся правопреемником [2, часть 2 пункта 28].

7.18. В случае ликвидации школы дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаются общеобразовательной организацией, определяемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которых находилась указанная общеобразовательная организация [2, часть 3 пункта 28].

7.19. В случае изменения фамилии (имени, отчества) в соответствии с мерами безопасности, установленными законодательством Российской Федерации о государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, дубликаты аттестата и (или) приложения к аттестату выдаются в соответствии с пунктом 11 Правил применения отдельных мер безопасности в отношении потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2006 года № 630 [2, часть 4 пункта 28].

7.20. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых общеобразовательной организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов [2, пункт 29].

7.21. Документы о соответствующем уровне общего образования, образцы которых самостоятельно установлены общеобразовательной организацией не подлежат обмену на аттестаты, образцы которых устанавливаются Министерством просвещения Российской Федерации [2, пункт 30].

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о порядке получения, учёта, хранения, заполнения и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, приложений к ним и их дубликатов является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации.

8.3. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок и действует до его отмены или утверждения в новой редакции. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 11.1 настоящего Положения.

8.4. После утверждения Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.