

## **ПРИНЯТО**

на Общем собрании ГБОУ СОШ №84  
протокол №5 от 20.01.2021.

## **УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГБОУ СОШ №84 \_\_\_\_\_ С.И.Тарасова  
приказ от 29.01.2021. №8/1



## **РАЗРАБОТАНО И ПРИНЯТО**

Советом ГБОУ СОШ №84  
протокол №5 от 18.01.2021.

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

#### **о порядке заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов в ГБОУ СОШ №84 им.П.А.Покрышева Петроградского района Санкт-Петербурга**

#### **1. Общие положения**

1.1. Заполнение, учет и выдача аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №84 имени дважды Героя Советского Союза П.А.Покрышева Петроградского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ СОШ №84) проводится в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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»;
- 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»;

1.2. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов в ГБОУ СОШ №84 им.П.А.Покрышева Петроградского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) 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 в ГБОУ СОШ №84;

1.3. Аттестаты выдаются ГБОУ СОШ №84 по реализуемым ею аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

1.4. ГБОУ СОШ №84 ведет заполнение, учет и выдачу аттестатов и их дубликатов только в соответствии с требованиями к заполнению и учету аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее - аттестаты) и их дубликатов;

1.5. Ответственные за заполнение, выдачу, учет и хранение бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов назначаются приказом директора ГБОУ СОШ №84. Также создается и утверждается состав комиссии по списанию.

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

2.1. 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 в соответствии с требованиями законодательства, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код);

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 в выравнивании по центру указывается дата выдачи аттестата с указанием числа, месяца и 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 фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта меньше или равен 20п. Данные указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

б) в строке, содержащей надпись «в \_\_\_ году окончил(а)» год окончания ГБОУ СОШ №84;

в) на следующей строке полное официальное наименование ГБОУ СОШ №84 в винительном падеже в соответствии с уставом;

г) после строк, содержащих надпись «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность», на отдельной строке – подпись директора ГБОУ СОШ №84 с последующей ее расшифровкой в именительном падеже.

2.3. При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем образовании и бланка приложения к аттестату о 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:

- фамилия выпускника (в именительном падеже);

- 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 больше или равен 9п) – наименование учебных предметов, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых ГБОУ СОШ №84.

Наименование учебных предметов 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 ГБОУ СОШ №84 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 директора ГБОУ СОШ №84 в именительном падеже 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 согласно 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:

Информатика и ИКТ – Информатика;

Физическая культура – Физкультура;

Мировая художественная культура – МХК;

Изобразительное искусство – ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности – ОБЖ.

Название учебного предмета «Иностранный язык» уточняется записью (в скобках), указывающей, какой иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский – (англ.)).

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, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану ГБОУ СОШ №84 не менее 64 часов за два учебных года;

- по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (ИЗО, музыка и др.).

2.4. 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.

По предметам «Алгебра» и «Геометрия» 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;

2.5. 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;

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

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

Запись «не изучал» не допускается.

На незаполненных строках приложения ставится «Z».

2.7. 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 ГБОУ СОШ №84 и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации по всем учебным предметам, входящим в обязательную часть учебного плана ГБОУ СОШ №84.

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

2.9. Подписи директора ГБОУ СОШ №84, проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписи директора ГБОУ СОШ №84, на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.10. Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны лицом, исполняющим обязанности директора ГБОУ СОШ №84, или лицом, уполномоченным директором ГБОУ СОШ №84 на основании соответствующего распорядительного акта. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности директора ГБОУ СОШ №84, или лицом, уполномоченным руководителем ГБОУ СОШ №84 на основании соответствующего распорядительного акта, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распорядительным актом.

2.11. Заполненные бланки заверяются гербовой печатью ГБОУ СОШ №84. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым;

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

2.13. 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. Документ можно составить на бумажном носителе или в электронном виде с применением электронной подписи.

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

3.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликаты) заполняются в соответствии с пунктом 2 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 ГБОУ СОШ №84 в соответствии с действующим уставом;

3.4. 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 выдается без приложения к нему;

3.5. Дубликаты подписываются директором ГБОУ СОШ №84. Дубликат может быть подписан лицом, исполняющим обязанности директора ГБОУ СОШ №84, или лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего распорядительного акта. При этом пред надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).

3.6. Заполненные бланки дубликата аттестата и приложения к нему заверяются гербовой печатью ГБОУ СОШ №84. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

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

4.1. Бланки хранятся в ГБОУ СОШ №84 как документы строгой отчетности;

4.2. Передача приобретенных ГБОУ СОШ №84 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 ГБОУ СОШ №84, ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации);

4.4. Книга регистрации в ГБОУ СОШ №84 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 ГБОУ СОШ №84;
- 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).

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;

4.5. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или приложения, в год окончания выпускником ГБОУ СОШ №84, 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;

4.6. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке;

4.7. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора ГБОУ СОШ №84 и печатью ГБОУ СОШ №84 отдельно по каждому классу;

4.8. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора ГБОУ СОШ №84 и скрепляется печатью ГБОУ СОШ №84;

4.9. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются подписью директора ГБОУ СОШ №84 и скрепляется печатью ГБОУ СОШ №84 со ссылкой на номер учетной записи;

4.10. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ГБОУ СОШ №84 с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.11. Бланки аттестатов, реестр бланков, книги регистрации бланков, а также финансовые документы, подтверждающие наличие приобретенных бланков, хранятся в сейфе.

## **5. 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;

5.2. 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;

5.3. 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;

5.4. 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 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;

5.5. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов на основании решения педагогического совета ГБОУ СОШ №84.

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

5.6. 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;

5.7. 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 директором ГБОУ СОШ №84 на основании приказа.

5.8. 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;

5.9. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику ГБОУ СОШ №84 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;

5.10. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в ГБОУ СОШ №84.

При утрате аттестата или приложения к аттестату в заявлении излагаются обстоятельства утраты аттестата или приложения к аттестату и прилагается документ, подтверждающий 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, излагаются обстоятельства и характер повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указываются ошибки, и прикладываются поврежденный (испорченный) аттестат и (или) приложение к аттестату, которые подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

При изменении фамилии (имени, отчества) и (или) пола выпускника к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) и (или) пола выпускника;

5.11. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается ГБОУ СОШ №84 в срок до 30 календарных дней со дня подачи письменного заявления;

5.12. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату ГБОУ СОШ №84 издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника или его родителей (законных представителей) и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника в соответствии с требованиями законодательства;

5.13. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых ГБОУ СОШ №84 на момент подачи заявления о выдаче дубликатов;

5.14. В случае изменения наименования ГБОУ СОШ №84, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаются ГБОУ СОШ №84 вместе с документом, подтверждающим изменение наименования;

5.15. В случае реорганизации ГБОУ СОШ №84, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаются организацией, являющейся правопреемником;

5.16. в случае ликвидации ГБОУ СОШ №84, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаются организацией, определяемой учредителем.