

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ гимназия №7  
г. Балтийска имени  
К.В. Покровского

Н.Л.Лысенко

«\_04\_» \_\_04\_\_ 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия №7 г. Балтийска имени Константина Викторовича Покровского**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании ст.60 Федерального закона от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 05 октября 2020 г. №546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 22 февраля 2023 г. N 130 "О внесении изменения в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 г. N 546" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.03.2023 N 72712).

1.2. Данное Положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, устанавливает требования к заполнению и учету аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, а также правила выдачи аттестатов и их дубликатов, выдаваемых лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, и дубликатов таких аттестатов, а также порядок выдачитатых аттестатов и их дубликатов указанным лицам (далее – Порядок), устанавливает требования к заполнению и учету бланков указанных документов, а также правила выдачи аттестатов, приложений к ним и их дубликатов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназия №7 г. Балтийска имени Константина Викторовича Покровского (далее – Гимназия).

1.3. Образцы аттестатов и приложений к ним, описание указанных документов и приложений к ним, порядок заполнения, учета и выдачи указанных документов и их дубликатов устанавливаются Министерством просвещения Российской Федерации.

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

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

*ПОЛОЖЕНИЕ о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании*

2.2. Ежегодно издается приказ по Гимназии о подготовке к выдаче документов государственного образца, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление книг выдачи документов об образовании и оформление аттестатов.

2.3. 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 (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код) в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 октября 2020 г. №546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

2.4. 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.

2.5. Подписи директора Гимназии на аттестате и приложении к нему проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов и должны быть идентичными.

2.6. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.7. Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора Гимназии или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности директора гимназии, осуществляющей образовательную деятельность, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом.

2.8. Заполненные бланки аттестатов и приложений скрепляются печатью Гимназии. Оттиск печати проставляется на отведенном для нее месте, должен быть ясным, четким и легко читаемым.

2.9. Бланки аттестатов и приложений после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

2.10. Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

2.11. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются, о чем составляется акт. Акт 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 приложений к нему заполняются в соответствии с пунктами 3 - 9 Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов. В дубликаты аттестата и приложений вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника, утратившего документ или в книге выдачи аттестатов соответствующего года, в том числе в электронном виде. При невозможности заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат аттестата выдается без приложения к нему.

3.2. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и наименование в соответствии с подпунктом "в" пункта 4.2 Порядка той организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую окончил выпускник.

3.3. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу указывается слово «Дубликат».

3.4. Дубликаты подписываются директором гимназии. Дубликат может быть подписан лицом, исполняющим обязанности руководителя, осуществляющей образовательную деятельность, или лицом, уполномоченным руководителем на основании приказа.

3.5. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта).

3.6. Заполненные бланки дубликата аттестата и приложения к нему заверяются печатью гимназии. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

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

4.1. Бланки хранятся в гимназии, как документы строгой отчетности.

4.2. Передача приобретенных гимназией 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 гимназии ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

4.4. Книга регистрации 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;
- (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 01.04.2022 N 196, от 07.10.2022 N 889)
- дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
  - подпись уполномоченного лица гимназии, осуществляющей

*ПОЛОЖЕНИЕ о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании*  
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).

4.5. 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 28 Порядка.

4.6. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или приложения, в год окончания выпускником Гимназии 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.

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

4.8. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора гимназии и печатью гимназии, отдельно по каждому классу.

4.9. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора гимназии и скрепляется печатью гимназии.

4.10. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором гимназии и скрепляются печатью гимназии со ссылкой на номер учетной записи.

4.11. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью гимназии с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

## **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 (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов, определенное органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 01.04.2022 N 196)).

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. (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 01.04.2022 N 196, от 07.10.2022 N 889)

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 (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).

5.4. Аттестат о среднем общем образовании с отличием 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, 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 (12) класса государственной итоговой аттестации в форме ГВЭ - 5 баллов по обязательным учебным предметам;

- в случае выбора выпускником различных форм прохождения государственной итоговой аттестации (ЕГЭ и ГВЭ) - 5 баллов по сдаваемому обязательному учебному предмету в форме ГВЭ и ЕГЭ по математике базового уровня, а также не менее 70 баллов по сдаваемому обязательному учебному предмету в форме ЕГЭ.

5.5. 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.

5.6. 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 гимназии на основании приказа.

5.7. 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.

5.8. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику 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 гимназии.

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

- 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.

5.10. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается гимназией в срок до 30 календарных дней со дня подачи письменного заявления.

5.11. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату в гимназии издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 4 пункта 28 Порядка.

5.12. В случае изменения наименования организации дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаются вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.13. В случае реорганизации организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

5.14. 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.

*ПОЛОЖЕНИЕ о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании*

5.15. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему выдаются на бланках образца, действующего на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

5.16. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11-х классов на основании решения педагогического совета Гимназии.

5.17. Аттестаты выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими образовательной организации и выдаче аттестатов.

5.18. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в Гимназии до их востребования.

5.19. В момент выдачи выпускникам 11-х классов аттестатов о среднем общем образовании им возвращаются аттестаты об основном общем образовании, хранящиеся в Гимназии. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в Гимназии до их востребования.

5.20. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником образовательной организации выдается аттестат или приложение (приложения) к аттестату на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного регистрируется в Книге для учета и записи выданных аттестатов 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. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений**

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

6.2. Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, хранятся в Гимназии.

6.3. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в Гимназии комиссии под председательством директора Гимназии. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Испорченные документы вместе актом прикладываются к документам, где номера титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта.

6.4. Лица, назначенные директором Гимназии, ответственными за хранение, учет и выдачу бланков аттестатов (или сам руководитель), на основании накладной принимают бланки твердых обложек и титулов аттестатов, приложений по количеству и качеству, проверяют отсутствие дефектов.

6.5. Учет бланков аттестатов и приложений ведется по каждому уровню общего образования и по каждому виду документа отдельно, в соответствующей Книге учета бланков аттестатов как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

*ПОЛОЖЕНИЕ о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании*

6.6. Книга учета бланков аттестатов включает следующие сведения:

- При учете полученных бланков аттестатов:
- номер учетной записи;
- наименование организации-изготовителя;
- дата получения бланков аттестатов;
- количество полученных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;

6.7. При учете выданных бланков аттестатов:

- номер учетной записи;
- дата выдачи бланков аттестатов;
- количество выданных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;

6.8. При учете остатков бланков аттестатов:

- остаток бланков аттестатов на 1 января текущего года;
- количество приобретенных бланков аттестатов в текущем году;
- количество израсходованных бланков аттестатов (приложений) в текущем году - всего, из них: выдано выпускникам текущего года, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов;
- количество бланков аттестатов (приложений), утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утрачено, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях);
- остаток бланков аттестатов на 31 декабря текущего года;
- подпись ответственного лица с расшифровкой – фамилия, имя, отчество (при наличии), должность.

6.9. Книга учета бланков аттестатов должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о количестве страниц, печать и подпись руководителя образовательного учреждения. Записи в Книге учета бланков аттестатов производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов.

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

7.1. Издается приказ по Гимназии о подготовке к выдаче документов государственного образца, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление книг выдачи документов об образовании, за оформление аттестатов, на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам.

7.2. Классным руководителем для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, дату и место рождения (в строгом соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана. Итоговая отметка определяется на основании годовой и экзаменационной отметки с учетом триместровых отметок, а также фактической подготовки выпускника.

7.3. Проводится ознакомление выпускников с отметками в сводной

*ПОЛОЖЕНИЕ о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании*  
ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

7.4. Комиссия из трех человек, в состав которой входит руководитель (заместитель), сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебному плану соответствующих классов.

7.5. Классные руководители заполняют книгу выдачи аттестатов в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью

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

7.7. Директор Гимназии вместе с комиссией сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге выдачи документов об образовании и в документе об образовании, расписывается в соответствующем аттестате.

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

Положение согласовано на заседании педагогического совета Гимназии  
«\_03\_» апреля 2023 г. (Протокол №5)