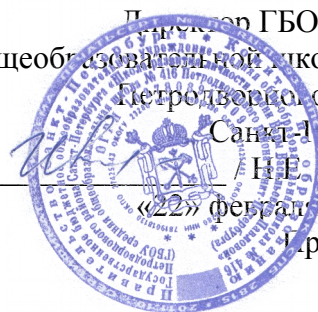


## **ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
Образовательного учреждения  
ГБОУ средней общеобразовательной  
школы № 416 Петродворцового района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 2  
«22» февраля 2017 года

## **УТВЕРЖДЕНО**

Директор ГБОУ средней  
общеобразовательной школы № 416  
Петродворцового района  
Санкт-Петербурга  
Н.Е. Ивашкина  
«22» февраля 2017 года  
Приказ № 37



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке закупки, заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем  
и среднем общем образовании и их дубликатов**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок получения, хранения, учета, заполнения и выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 416 Петродворцового района Санкт-Петербурга «Школа развития личности имени Веры Васильевны Павловой» и составлено на основании ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки от 14 февраля 2014 года № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», приказа Минобрнауки от 9 января 2017 г. № 3 «О внесении изменения в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

1.2. Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (далее - Порядок) 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.

1.3. Аттестаты выдаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность по реализуемым ими аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

### **II. Порядок закупки бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним**

2.1. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется Школой самостоятельно.

2.2. Закупка бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним должна осуществляться в соответствии с законодательством РФ, действующим в сфере закупок с учетом типа и вида образовательной организации.

2.3. Директор Школы приказом назначает ответственное лицо за учет документов об образовании.

2.4. Директор Школы ежегодно заключает договор на приобретение бланков документов об образовании с организацией, имеющей лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, в том числе бланков ценных бумаг, а также торговли указанной продукцией.

### **III. Заполнение, учет и выдача бланков аттестатов и приложений к ним и их дубликатов**

3.1. Заполнение, учет и выдача бланков аттестатов и приложений к ним и их дубликатов производится на основании ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки от 14 февраля 2014 года № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», приказа Минобрнауки от 9 января 2017 г. № 3 «О внесении изменения в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

### **IV. Порядок выдачи дубликатов аттестатов и приложений к ним**

4.1. При утрате аттестата и/или приложения к аттестату, необходимо явиться в образовательное учреждение и заполнить/принести следующие документы:

- написать заявление на выдачу дубликата аттестата и/или приложения к аттестату;
- предоставить документ, подтверждающего факт утраты аттестата и/или приложения к аттестату (справка из органов внутренних дел, объявления в газете или иное);
- в случае смены фамилии, имени или отчества предоставить документ, подтверждающий это;
- выдача дубликата аттестата и/или приложения к аттестату происходит в рабочем порядке.