

**ГБОУ средняя общеобразовательная школа № 416  
Петродворцового района Санкт-Петербурга**

**Подписано электронной подписью**

**20.02.2021 10:53 ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ГБОУ средней общеобразовательной  
школа № 416 Петродворцового района  
Санкт-Петербурга

416-161080783-20102200161053  
Ивашкина Наталья Евгеньевна  
Протокол №1 от 12.01.2021г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ГБОУ средней  
общеобразовательной школы № 416  
Петродворцового района  
Санкт-Петербурга  
Н.Е. Ивашкина

Приказ № 3-о от 12.01.2021 г.

С учетом мнения Совета родителей  
Протокол № 1 от 11.01.2021г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

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

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №416 Петродворцового района Санкт-Петербурга  
«Школа развития личности имени Веры Васильевны Павловой»

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет правила 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 (далее аттестаты) и их дубликатов, а также правила выдачи аттестатов и их дубликатов.

1.2. Настоящее положение разработано на основании:

- ст. 60 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 5 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 5.10.2020г. №545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним».

1.3. Бланки титула аттестатов и приложения к нему (далее - бланки) приобретаются образовательным учреждением самостоятельно и являются документами строгой отчетности. Выдача бланков аттестатов производится строго в соответствии с установленными правилами.

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

#### **2. Порядок подготовки к выдаче аттестатов**

2.1. С момента получения бланков и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся как документы строгой отчетности в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним.

2.2. По Школе издается приказ о комиссии по заполнению документов об образовании, в котором утверждаются лица, ответственные за заполнение книг регистрации выданных документов об образовании, за заполнение аттестатов и приложений к ним, за инструктаж и контроль заполнения вышеназванных документов. На классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых, экзаменационных и итоговых отметок по учебным предметам выпускников 9-х классов и полугодовых, годовых и итоговых отметок

обучающихся за каждый год обучения по программе среднего общего образования.

2.3. Классным руководителем для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, дату рождения (в строгом соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), год поступления обучающегося в школу, итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана. Классный руководитель несет персональную ответственность за своевременность и достоверность предоставляемой информации.

2.4. Классный руководитель обеспечивает ознакомление выпускников с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

2.5. Комиссия, в состав которой входят директор школы, заместители по УВР, учителя-предметники, не работающие в выпускных классах, сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебным планам соответствующих классов.

2.6. Директор школы вместе с комиссией сверяет отметки в сводной ведомости, отметки в книге регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании и в документе об образовании, расписывается в аттестате.

### 3. Выдача аттестатов

3.1. 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, учредителем).

3.2. 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.

3.3. 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 Рособнадзором, а при сдаче государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ) и ЕГЭ по математике базового уровня - получившим отметку не ниже удовлетворительной (3 балла).

3.4. 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 (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации и набравшим:

- не менее 70 баллов на ЕГЭ соответственно 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.

3.5. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов на основании решения педагогического совета школы. Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания приказа об отчислении выпускников.

3.6. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются:

- взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату;
- взамен аттестату и (или) приложения к аттестату, содержащих ошибки, обнаруженные выпускником после их получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), пол.

3.7. В случае утраты, порчи (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, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта.

3.8. В случае утраты (повреждения) только приложения к аттестату либо обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником взамен выдается дубликат приложения к аттестату, на котором проставляется нумерация бланка сохранившегося аттестата.

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

- при утрате аттестата или приложения к аттестату - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения к аттестату, а также приложением документа, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете 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.

3.10. Решение о выдаче или отказе в выдаче аттестата (или) дубликата приложения к нему принимается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в срок до 30 календарных дней со дня подачи письменного заявления.

3.11. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату организацией, издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускник, за исключением абзацем 4 пункта 3.12. Положения.

3.12. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания школы, хранятся в школе до их востребования.

3.13. В случае изменения наименования организации дубликат аттестата и (или) приложения выдается организацией вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации.

В случае реорганизации организации дубликат аттестата и (или) приложения к аттестату выдается организацией, являющейся правопреемником.

В случае ликвидации организации дубликат аттестата и (или) приложения выдается организацией, определяемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования или учредителем указанной организации.

3.14. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых организацией, на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

3.15. Документы о соответствующем уровне общего образования, образцы которых самостоятельно установлены школой, не подлежат обмену на аттестаты, образцы которых устанавливаются Министерством Просвещения Российской Федерации.

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

4.1. Бланки титула аттестатов и приложения к нему 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 использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений в АИСУ “Параграф”, позволяющего автоматически формировать электронную книгу регистрации выданных документов об образовании.

4.2. В левой части оборотной стороны бланка аттестата указывается дата выдачи аттестата с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово «года»);

4.3. В правой части оборотной стороны бланка титула аттестата указывается следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже) в соответствии с документом, удостоверяющим его личность;

б) год окончания школы, полное официальное наименование школы (в винительном падеже), выдавшей аттестат, в соответствии с ее уставом, а также название места нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

4.4. При недостатке выделенного поля в наименовании школы, а также его места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований.

4.5. При заполнении бланка приложения указываются:

а) нумерация бланка аттестата;

б) фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже;

в) дата рождения (число, месяц, год), где число пишется арабскими цифрами, месяц - прописью в родительном падеже, год рождения - четырёхзначными арабскими цифрами.

4.6. В левой части бланка приложения после строки, содержащей надпись «Дополнительные сведения» указываются следующие сведения:

а) указываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы без порядкового номера в именительном падеже), изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность;

б) отметка за выполнение обучающимися индивидуального проекта, выполнение которого является обязательным требованием к результатам освоения основной образовательной программы на уровне среднего общего образования;

в) дата выдачи приложения с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначными арабскими цифрами, слово «года»);

г) фамилия и инициалы руководителя организации.

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

а) наименование учебных согласно соответствующему федеральному государственному образовательному стандарту и учебному плану образовательной программы соответствующего уровня (далее учебный план);

б) названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы без порядковой нумерации в именительном падеже со следующими сокращениями и аббревиатурами, например:

Информатика и ИКТ- Информатика;

Физическая культура - физкультура;

Мировая художественная культура - МХК;

Изобразительное искусство - ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

Название 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;

в) итоговые отметки выпускника:

- по каждому предмету, входящему в обязательную часть учебного плана;
- по каждому учебному предмету, входящего в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений, изучавшему выпускником (в случае, если на его изучение отводилось по учебному плану образовательного учреждения не менее 64 часов за два учебных года);
- по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка и другие).

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.

В случае, если в учебном плане школы указаны предметы «Алгебра» и «Геометрия», 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» и «Геометрия» и экзаменационной отметки выпускника.

Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

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.

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 организацией, осуществляющей образовательную деятельность, по всем учебным предметам, входящим в обязательную часть учебного плана организации, выдавшей соответствующий аттестат.

4.8. Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл.). По учебным предметам «Изобразительное искусство», «Музыка» и «Физическая культура» допускается указание отметки «Зачтено» Запись «не изучал» не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится «Z».

4.9. Форма получения образования и форма обучения в аттестатах и приложении к нему не указывается.

4.10. Подпись руководителя проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов. Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта.

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего акта подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распорядительным актом.

4.11. Не допускается заверение бланков аттестата и приложения факсимильной подписью.

4.12. Заполненные бланки аттестатов заверяются гербовой печатью школы. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

4.13. Бланки после их заполнения проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускается подчистки, пропуски строк.

4.14. 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.

## **5. Заполнение дубликатов**

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

5.2. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и наименование в соответствии с подпунктом «б» пункта 4.3. Порядка той организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую окончил выпускник.

5.3. 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.

5.4. Дубликаты подписываются руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).

5.5. Заполненные бланки дубликата аттестата заверяются гербовой печатью школы. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

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

6.1. Бланки хранятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, как документы строгой отчетности..

6.2. Передача приобретенных школой бланков аттестатов и приложений другим образовательным учреждениям не допускается.

6.3. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в школе комиссии под председательством директора школы. Комиссия составляет акт. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта и остается в школе.

6.4. Лица, назначенные директором школы ответственными за получение, учет и выдачу бланков аттестатов, на основании накладной принимают бланки твердых обложек и титулов аттестатов, приложений по количеству и качеству, проверяют отсутствие дефектов; в случае обнаружения недостачи (дефектов) составляют акт, в котором указывается дата и место приема, количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков твердых обложек и титулов аттестатов, приложений, характер дефектов в них.

6.5. Учет бланков аттестатов, приложений к ним, дубликатов и дубликатов приложений к аттестатам ведется в книге регистрации выданных документов об образовании, как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

6.6. 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);
- наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
- подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей 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;
- дата выдачи аттестата (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату).

6.7. При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату отмечается учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. Напротив учетного номера записи выдачи оригинала также ставится отметка о выдаче дубликата аттестата.

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

6.9. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность отдельно по каждому классу.

6.10. Каждая запись о выдаче заверяется подписью руководителя организации, выдавшей аттестата, скрепляется печатью организации.

6.11. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей аттестат, и скрепляются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, со ссылкой на номер учетной записи.

## **7. Внесение сведений о выданных аттестатах и их дубликатах в ФИС ФРДО**

7.1. Внесению в ФИС ФРДО (модуль «Общее образование») подлежат сведения, указанные в аттестате выпускника школы, в соответствии с образцом документа об образовании, установленным на дату выдачи аттестата.

7.2. Обязательному внесению в ФИС ФРДО (модуль «Общее образование») подлежат следующие сведения о документах об образовании:

- название и вид документа об образовании;
- статус документа (оригинал/дубликат/утерян);
- уровень образования;
- номер и серия бланка документа об образовании;
- дата выдачи документа об образовании;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), пол, дата рождения лица, которому выдан документ об образовании;
- наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

7.3. Внесение данных в ФИС ФРДО о фактически выданных документах об образовании должно быть обеспечено в срок, не превышающий 60 дней с момента выдачи.

7.4. Внесение в ФИС ФРДО (модуль «Общее образование») сведений, обработка, хранение и использование их, доступ к этим сведениям и их защита, осуществляются ГБОУ средняя общеобразовательная школа №416 с соблюдением требований, установленных законодательством РФ об информации, информационных технологиях и о защите информации и законодательством РФ в области персональных данных.

7.5. Доступ к ФИС ФРДО (модуль «Общее образование») для размещения сведений осуществляется ГБОУ средней общеобразовательной школой №416 с применением усиленной электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа.

7.6. ГБОУ средняя общеобразовательная школа №416 обеспечивает актуальность, полноту и достоверность сведений, внесенных в ФИС ФРДО (модуль «Общее образование»). Ответственность за достоверность передаваемых сведений в ФИС ФРДО (модуль «Общее образование») возлагается на ГБОУ среднюю общеобразовательную школу №416.