

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 4  
с углублённым изучением французского языка имени Жака-Ива Кусто  
Василеостровского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ СОШ № 4 Кусто)**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ГБОУ СОШ № 4 Кусто  
(протокол от 10.01.2018 г. № 1)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ГБОУ СОШ № 4 Кусто  
от 11.01.2018 г. № 11011

**ОДОБРЕНО**

Педагогическим советом  
ГБОУ СОШ № 4 Кусто  
(протокол от 10.01.2018 г. № 1)

**СОГЛАСОВАНО**

Советом родителей (законных представителей)  
ГБОУ СОШ № 4 Кусто  
(протокол от 09.01.2018 г. № 3)

**СОГЛАСОВАНО**

Советом обучающихся  
ГБОУ СОШ № 4 Кусто  
(протокол от 09.01.2018 г. № 3)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЁТА И ВЫДАЧИ АТТЕСТАТОВ ОБ  
ОСНОВНОМ ОБЩЕМ И СРЕДНЕМ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ  
ДУБЛИКАТОВ**

## ***1. Общие положения***

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов в государственном бюджетном общеобразовательной организации средней общеобразовательной школе № 4 с углубленным изучением французского языка имени Жака-Ива Кусто Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Образовательная организация).

1.2. Настоящее 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.

1.3. Аттестаты выдаются Образовательной организацией, осуществляющим образовательную деятельность по реализуемым им аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

1.4. Организация порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой организации порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов в Образовательной организации являются:

- Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ № НТ-1106/08 «О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ № 08-418 «Об использовании государственного герба российской федерации на печатях образовательных организаций»;
- Закон Санкт-Петербурга № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- иные нормативно-правовые акты органов управления образованием различного уровня;
- Устав Образовательной организации;
- настоящее Положение;
- приказы и распоряжения директора Образовательной организации.

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

2.1. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее по тексту вместе – бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (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.

2.2. Бланки могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном Образовательной организацией.

2.3. При заполнении бланка титула аттестата:

2.3.1. 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 (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово «года»).

2.3.2. 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 (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

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 20п.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

б) в строке, содержащей надпись «в \_\_\_\_ году окончил(а)», после предлога «в» – год окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность (четырёхзначное число арабскими цифрами);

в) после строки, содержащей надпись «в \_\_\_\_ году окончил(а)», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность (в винительном падеже), выдавшей аттестат, в соответствии с ее уставом;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – название места нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации (в случае если полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержит информацию о местонахождении организации (поселок (село, деревня), район, область (республика, край), то название населенного пункта во избежание дублирования не пишется);

при недостатке выделенного поля в наименовании организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также в названии ее места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований;

г) после строк, содержащих надпись «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность», на отдельной строке – подпись директора Образовательной организации, с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

2.4. При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем/среднем общем образовании (далее – бланк приложения):

2.4.1. 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:

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия;

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – 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»).

2.4.2. 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 уменьшен не более чем до 9п) – наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, 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.

Наименования учебных курсов, предметов, дисциплин записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией, осуществляющей образовательную деятельность, 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 руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с выравниванием вправо.

2.4.3. 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 в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего общего образования;

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

- Информатика и ИКТ – Информатика;
- Физическая культура – Физкультура;
- Мировая художественная культура - МХК;
- Изобразительное искусство – ИЗО;
- Основы безопасности жизнедеятельности – ОБЖ.
- Допускается уточнение «Русская» литература в случае, если выпускник окончил организацию, осуществляющую образовательную деятельность, с обучением на родном (нерусском) языке.
- Название учебного предмета «Иностранный язык» уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно 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.

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 инвариантной части базисного учебного плана;

- по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана организации, осуществляющей образовательную деятельность, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 русскому языку, математике 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.

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 инвариантной части базисного учебного плана.

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

Записи «зачтено», «не изучал» не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится «Z».

2.5. Форма получения образования в аттестатах и приложениях к ним не указывается.

2.6. Подписи директора Образовательной организации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписи директора Образовательной организации на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или лицом, уполномоченным директором Образовательной организации на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).

2.7. Заполненные бланки заверяются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

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

Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

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

3.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее – дубликат) заполняются в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

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 указывается год окончания и полное наименование той организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую окончил выпускник.

3.4. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника, утратившего документ. При невозможности заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат аттестата выдается без приложения к нему.

3.5. Дубликат подписывается директором Образовательной организации, выдавшего дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора Образовательной организации или должностным лицом, уполномоченным директором.

### **4. Хранение и учет бланков аттестатов и приложений к ним**

4.1. Бланки хранятся в Образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Передача приобретенных Образовательной организацией 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 Образовательной организации ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее – книга регистрации).

4.4. Книга регистрации в Образовательной организации ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

номер учетной записи (по порядку);

- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дату рождения выпускника;
- нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дату 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 дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дату 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. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

4.6. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 Образовательной организации и печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, отдельно по каждому классу.

4.9. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора Образовательной организации, выдавшего аттестат, и скрепляется печатью Образовательной организации.

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

4.11. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Образовательной организации 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.

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 и имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

5.2. 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.

Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования.

5.3. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов Образовательной организацией, в котором они проходили государственную итоговую аттестацию, на основании решения Педагогического совета Образовательной организации.

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

5.4. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются:

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

5.5. 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 в установленном порядке.

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.

5.6. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику Образовательной 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 в его адрес 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.

5.7. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в Образовательная организация, выдавшее 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, 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 в установленном порядке;
- при изменении фамилии (имени, отчества) выпускника – с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается Образовательной организацией в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

5.8. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату Образовательной организацией издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

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

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

В случае ликвидации Образовательной организации дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, или органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которых находилась указанная организация, в соответствии с действующим законодательством.



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

5.11. Документы о соответствующем уровне общего образования, образцы которых самостоятельно установлены организацией, осуществляющей образовательную деятельность, не подлежат обмену на аттестаты, образцы которых устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации

#### ***6. Заключительные положения***

6.1. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета Образовательной организации и утверждается приказом директора Образовательной организации.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением Педагогического совета Образовательной организации и утверждаются приказом директора Образовательной организации.

Прошито и пронумеровано  
71 листов  
Директор ГБОУ №64 Кусто  
Т.Р.Берлина  
« 18/01 2018 г.