

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 583
Приморского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа № 583 Приморского района Санкт-Петербурга)
197373, Санкт-Петербург, пр. Авиаконструкторов, дом 14, лит. А
тел./факс 395-26-52, тел 307-12-16

ПРИНЯТО
Педагогическим советом школы
от 20.11.2023 года
протокол № 7

УТВЕРЖДАЮ
директор
_____ А.В. Чердниченко

приказ от 20.11.2023 года № 822-д

ПОРЯДОК

**приобретения, хранения, заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем
и среднем общем образовании, приложений к ним, их дубликатов, медалей «За
особые успехи в учении» I и II степеней и выдачи справок об обучении
в ГБОУ школе № 583 Приморского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

- 1.1. Порядок приобретения, хранения, заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (далее - Порядок) устанавливает требования к приобретению, хранению, 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 в соответствии с
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования".
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования".
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 г. № 546 « Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 16.11.2023 г. № 867 « О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 № 546».
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 29.09.2023 № 729 "Об утверждении образцов и описаний медалей "За особые успехи в учении" I и II степеней".
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 29.09.2023 № 730 "Об утверждении Порядка и условий выдачи медалей "За особые успехи в учении" I и II степеней".
- 1.3. В соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приобретение бланков документов об образовании относится к компетенции образовательной организации.
- 1.4. ГБОУ школа получает бланки документов об образовании согласно договору, заключенному с предприятием, выпускающим документы об образовании строгой отчетности, проверяет их на соответствие указанных в накладной количеству и номерам в соответствии с заявкой. При расхождении полученного числа бланков или их номеров с накладной, а также при получении бракованных бланков составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется на предприятие, осуществляющее поставку полиграфической продукции.
- 1.5. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов – осуществляется Школой самостоятельно.
- 1.6. Аттестаты выдаются ГБОУ школой № 583 Приморского района Санкт-Петербурга по реализуемым аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

2. Приобретение, хранение и внутреннее перемещение бланков аттестатов и приложений к ним

2.1. Ежегодно приказом директора школы назначается ответственное лицо за приобретение, приемку, учет и хранение бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, приложений к ним и медалей «За особые успехи в учении» I и II степеней, которым заключается договор о полной материальной ответственности, по форме, утвержденной Постановлением Минтруда России от 31.12.2002 N 85. Ответственное лицо обеспечивает:

- приобретение бланков строгой отчетности (аттестатов) в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 05 октября 2020 г. № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним» у юридических лиц, имеющих лицензию на ведение деятельности по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции;
- приобретение медалей «За особые успехи в учении» I и II степеней в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 29 сентября 2023 г. N 729 г. Москва "Об утверждении образцов и описаний медалей «За особые успехи в учении» I и II степеней»;
- приемку аттестатов и медалей с проверкой отсутствия дефектов и соответствия фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах;
- постановку на бухгалтерский учет на забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности» (аттестаты) по уровням образования, наименованиям, сериям и номерам, а также медалей «За особые успехи в учении» I и II степеней (форма 0504045 ОКУД), согласно Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- внесение данных о приобретенных номерах аттестатов, предназначенных для выдачи выпускникам текущего года, в модуль «Печать аттестатов» АИС «Параграф»;
- безопасное хранение аттестатов и медалей в специально выделенном и оборудованном помещении, в сейфе в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним;
- внутреннее перемещение аттестатов и медалей на основании первичного оправдательного документа - Акта приема-передачи – лицу, назначенному приказом директора школы за заполнение и выдачу аттестатов и медалей выпускникам.

3. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним

3.1. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе - 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 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля АИС «Параграф» заполнения аттестатов и приложений к ним, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код).

3.2. При заполнении бланка титула аттестата:

3.2.1. 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»)

3.2.2. 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 (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 уставом;

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

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

3.3.1. 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: 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»).

3.3.2. 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 уменьшен не более чем до 9п) - наименования учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) , 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 (модулей) записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в

именительном падеже.

Последовательность указания дополнительных сведений - в алфавитном порядке;

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.

3.3.3. 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 государственному образовательному стандарту и 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 аббревиатурой:

- Информатика и ИКТ - Информатика;
- Физическая культура - Физкультура;
- Мировая художественная культура - МХК;
- Изобразительное искусство - ИЗО;
- Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

Названия учебных предметов «Иностранный язык», «Второй иностранный язык» уточняются записью (в скобках), указывающей, какой 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, входящему в обязательную часть учебного плана;
- по каждому учебному предмету, входящему в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений, 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 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.
- 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 ГБОУ школе № 583 Приморского района Санкт-Петербурга, 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, осуществляющей образовательную деятельность,
 - Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.).
 - Запись «не изучал» не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится "Z".
- 3.4. 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 указывается.
 - 3.5. Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.
 - 3.6. Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.
 - 3.7. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.
 - 3.8. 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распорядительным актом.
 - 3.9. Заполненные бланки заверяются печатью ГБОУ школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.
 - 3.10. Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей, для чего приказом руководителя создается комиссия. Не допускаются подчистки, пропуски строк.
 - 3.11. 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.

4. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним

- 4.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.
- 4.2. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу указывается слово "ДУБЛИКАТ".
- 4.3. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника

указываются год окончания и наименование в соответствии с подпунктом с) пункта 3.2.2 настоящего Порядка той организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую окончил выпускник.

- 4.4. 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.
- 4.5. Дубликат подписывается руководителем ГБОУ школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).
- 4.6. Заполненные бланки дубликата аттестата и приложения к нему заверяются гербовой печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

5. Учет бланков аттестатов и приложений к ним

- 5.1. Бланки хранятся в ГБОУ школе № 583 Приморского района Санкт-Петербурга, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру в АИС «Параграф», а также в книгах учета бланков аттестатов.
- 5.2. Передача приобретенных ГБОУ школой № 583 Приморского района Санкт-Петербурга, бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.
- 5.3. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в ГБОУ школе № 583 Приморского района Санкт-Петербурга, ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).
- 5.4. Книга регистрации в организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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).

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.

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.

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

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

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.6. 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.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

6. Выдача аттестатов и приложений к ним

6.1. 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).

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 (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов, определенное органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, 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.

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 отметки не ниже удовлетворительной (3 балла).

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 по учебным предметам «Русский язык» и «Математик» 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.

6.2. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов на основании решения педагогического совета ГБОУ школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга.

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

6.3. 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), пол.

6.4. 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 руководителем на основании соответствующего распорядительного акта.

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.

6.5. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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.

6.6. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в ГБОУ школу № 583 Приморского района Санкт-Петербурга, выдавшую 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 ГБОУ школой № 583 Приморского района Санкт-Петербурга в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

6.7. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату ГБОУ школой № 583 Приморского района Санкт-Петербурга издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в архиве школы.

6.8. В случае изменения наименования ГБОУ школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования.

В случае реорганизации ГБОУ школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

В случае ликвидации ГБОУ школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга, 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, в ведении которого находилась ГБОУ школа № 583 Приморского района Санкт-Петербурга, в соответствии с настоящим Порядком.

6.9. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых ГБОУ школой № 583 Приморского района Санкт-Петербурга, на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

7. Выдача и учет справок об обучении

- 7.1. Несовершеннолетние обучающиеся 9 классов, не допущенные к государственной итоговой аттестации, а также выпускники, не прошедшие государственную (итоговую) аттестацию, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение или получают справку об обучении в школе установленного образца.
- 7.2. Выпускникам 11 классов, не завершившим среднего общего образования, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты по русскому языку и математике, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на государственной итоговой аттестации в дополнительные сроки, выдается справка об обучении в образовательном учреждении.
- 7.3. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»: форма справки самостоятельно устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность. В справке указываются экзаменационные и итоговые отметки (в том числе и неудовлетворительные) по всем предметам, изучавшимся в классах соответствующей ступени общего образования.
- 7.4. Справки об обучении составляются с использованием компьютерного модуля АИС «Параграф» заполнения аттестатов и приложений к ним.
- 7.5. Справка оформляется на бланке ГБОУ школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга и включает следующие сведения:
- Полное наименование школы.
 - Дату выдачи справки.
 - Регистрационный номер справки.
 - Фамилию, Имя, Отчество обучающегося.
 - Дата рождения обучающегося.
 - Период обучения (класс, учебный год).
 - Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету (наименование учебных предметов, годовая отметка за последний год обучения, итоговая отметка, отметка, полученная на государственной итоговой аттестации или количество баллов по результатам ЕГЭ).
 - Подпись директора ГБОУ школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга
 - Печать ГБОУ школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга
- 7.6. Каждой справке присваивается регистрационный номер - индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать справку и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги учета и записи выданных справок об обучении.
- 7.7. При учёте справки, в Книге учета и записи выданных справок об обучении вносятся следующие сведения:
- Класс и год выдачи справки;
 - Регистрационный номер справки;
 - Фамилия, Имя, Отчество обучающегося.
 - Дата рождения;
 - Фамилия, инициалы получателя справки;
 - Дата выдачи справки

- Подпись обучающегося в получении справки, год, месяц, число получения.
- 7.8. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, и печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 7.9. Книга регистрации справок об обучении прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью ГБОУ школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга и хранится как документ строгой отчетности.

8. Выдача и учет медалей «За особые успехи в учении»

- 8.1. Лицам, получившим аттестат о среднем общем образовании особого образца с отличием, одновременно с выдачей соответствующего документа об образовании вручается медаль «За особые успехи в учении» (далее - Медаль).
- 8.2. О выдаче медали делается соответствующая запись в книге регистрации выданных медалей, которая ведется в ГБОУ школе № 583 Приморского района Санкт-Петербурга.
- 8.3. При учёте медали, в Книге учета и записи выданных медалей вносятся следующие сведения:
 - Класс и год выдачи медали;
 - Регистрационный номер;
 - Фамилия, Имя, Отчество обучающегося.
 - Дата рождения;
 - Фамилия, инициалы получателя медали;
 - Дата выдачи медали
 - Подпись обучающегося в получении медали, год, месяц, число получения.
- 8.4. Медаль 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 в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым была выдана (направлена) медаль, хранятся в личном деле выпускника.
- 8.5. При утрате медали дубликат не выдается.

9. Порядок работы с аттестатами в период подготовки к выдаче

- 9.1. Приказом директора школы назначается лицо, ответственное за заполнение, выдачу выпускникам текущего года аттестатов и медалей, а также учет выданных БСО и медалей, с которым заключается договор о полной материальной ответственности, по форме, утвержденной Постановлением Минтруда России от 31.12.2002 N 85. Ответственное лицо обеспечивает:
 - получение аттестатов и медалей по акту приема-передачи от лица, ответственного за приобретение, приемку, учет и хранение с проверкой отсутствия дефектов и соответствия фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в акте приема-передачи;
 - безопасное хранение аттестатов и медалей в специально выделенном и оборудованном помещении в сейфе в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним;
 - организацию работы по заполнению и печати аттестатов средствами АИС «Параграф»;

- организацию подготовки к заполнению и печати книг регистрации выданных аттестатов по уровням образования и наименованиям и медалей;
- организацию подготовки к выдаче выпускникам документов об образовании и медалей:
 - 1) проверку выпускниками и классными руководителями данных и отметок, выставляемых в аттестаты;
 - 2) подготовку проекта распорядительного акта о выдаче документов об образовании и медалей.
- организацию выдачи выпускникам аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и получение подписей выпускников в книгах учета и записи выданных аттестатов и медалей;
- подготовку электронной книги регистрации выданных документов об образовании к хранению как документа строгой отчетности:
 - 1) нумерацию листов,
 - 2) прошнуровывание и скрепление печатью.
- составление отчета о выбытии бланков строгой отчетности и медалей на основании акта о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816 ОКУД), книг регистрации выданных аттестатов по уровням образования и наименованиям и медалей.

9.2. Приказом директора школы назначается ответственный технический специалист, обеспечивающий печать аттестатов, приложений к ним, электронных книг выдачи.

Ответственный технический специалист обеспечивает:

- проверку актуальной версии модуля АИС «Параграф» «Печать аттестатов» на работоспособность, установку необходимых обновлений;
- проверку работоспособности принтера и картриджа, качество печати;
- внесение предметов для печати в приложение к аттестату согласно учебному плану ГБОУ школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга по уровням образования;
- подгонку полей аттестатов для печати;
- внесение личных данных и отметок выпускников согласно учебного плана по уровням образования из модуля АИС «Параграф» «Итоговые отметки и ГИА» в модуль АИС «Параграф» «Печать аттестатов»;
- предварительную печать таблиц итоговых отметок из модуля «Печать аттестатов «АИС «Параграф» для проверки классными руководителями и ознакомления выпускников;
- внесение изменений данных при обнаружении ошибок и неточностей;
- окончательную печать таблиц итоговых отметок после проверки;
- получение подписей всех выпускников и классных руководителей в таблицах итоговых отметок, после чего внесение изменений в модуль АИС «Параграф» «Печать аттестатов» прекращается;
- печать бланков аттестатов и приложений к ним, электронных книг выдачи в присутствии лица, ответственного за заполнение, выдачу выпускникам текущего года аттестатов и медалей, а также учет выданных аттестатов и медалей;
- формирование и печать электронной книги выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании.

9.3. Классные руководители выпускных классов обеспечивают:

- внесение итоговых отметок в модуль «Итоговые отметки и ГИА» АИС «Параграф» в соответствии с бумажным, электронным классными журналами и личными делами обучающихся;
- заполнение книг учета и записи выданных аттестатов по уровням образования и наименованиям по классам 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 14.02.2014 г. № 115

- проверку правильности внесения личных данных и итоговых отметок, обучающихся в распечатанных из модуля «Печать аттестатов» АИС «Параграф» таблицах итоговых отметок под подпись под подпись;
- ознакомление учащихся с данными, вносимыми в аттестаты, в распечатанных из модуля «Печать аттестатов» АИС «Параграф» таблицах итоговых отметок под подпись;
- внесение необходимых изменений и исправлений при обнаружении ошибок и неточностей в электронный и бумажный классные журналы, личные дела обучающихся в модуль «Итоговые отметки и ГИА» с приложением объяснительных записок на имя директора школы;
- взаимодействие с техническим специалистом по внесению изменений в модуль «Печать аттестатов» АИС «Параграф»;
- получение таблиц итоговых отметок, распечатанных из модуля «Печать аттестатов» после внесения исправлений, их проверка под подпись и ознакомление обучающихся под подпись;
- таблицы итоговых отметок всех учащихся до начала печати аттестатов не должны содержать исправлений, на каждой таблице должна быть подпись обучающегося и классного руководителя.

9.4. Приказом директора создается комиссия по проверке аттестатов на точность и безошибочность внесенных в них записей. Члены комиссии после печати аттестатов сверяют записи, внесенные в аттестаты каждого выпускника в соответствии с документом, удостоверяющим личность, электронным классным журналом и личным делом, контролируют качество печати. При обнаружении ошибок и неточностей, внесенных в аттестат, дефектов печати, составляется акт, являющийся основанием для признания аттестата испорченным и его замены.

10. Срок действия

10.1. Положение действует бессрочно до его отмены или внесения изменений.