

классные руководители 9-х и 11-х классов, которые отвечают за правильность выставления

итоговых отметок в аттестат. ; •

5. Для заполнения аттестатов классные руководители составляют ведомости итоговых отметок, в

которые вносится следующая информация: № аттестата; фамилия, имя, отчество выпускника

(заполняется строго по паспортным данным); дата рождения, итоговые отметки по предметам,

количество часов по элективным курсам (только для выпускников 11-х классов), грамота по

предметам, подпись выпускника.

6. Ведомости итоговых отметок являются основным рабочим документом для заполнения

аттестатов и тщательно проверяются на наличие ошибок специальной комиссией, о

результатах проверки ведомостей составляется акт, который подписывается всеми членами

комиссии.

7. Бланки аттестатов и приложений к ним выдаются для заполнения классным руководителям

под роспись, строго по количеству учащихся, по порядку номеров в соответствии с литерой

класса.

8. Аттестаты заполняются на компьютере ответственным учителем вместе с классными

руководителями.

9. При заполнении аттестатов ответственные лица руководствуются «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 февраля 2014 г. N 115 (далее - «Порядок»),

10. В случае порчи бланков при печати ответственные лица получают дополнительные бланки

взамен испорченных у директора школы.

11. После печати аттестаты проверяются на правильность заполнения, о результатах проверки

составляется акт, который подписывают все члены комиссии.

12. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии

с «Порядком».

III. Учет бланков аттестатов и приложений к ним

13. Бланки хранятся в школе, как документы строгой отчетности и учитываются по

специальному реестру.

14. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов

приложений к аттестатам в организации ведется книга регистрации выданных документов

об образовании (далее - книга регистрации).

15. Книга регистрации ведется в соответствии с «Порядком».

16. Для ведения книги регистрации назначается ответственное лицо приказом директора

школы. ; •

17. Книга регистрации заполняется на основании ведомостей, подготовленных классными

руководителями (см. п. 5). После заполнения книга проверяется на наличие ошибок, о

результатах проверки составляется акт, который подписывают все члены комиссии.

18. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем

организации, выдавшей аттестат, и скрепляются печатью организации со ссылкой на номер

учетной записи. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации

прошнуровывается, скрепляется печатью организации с указанием количества листов в

книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

19. В конце календарного года ответственное лицо, назначенное приказом директора школы,

составляет отчет о расходовании бланков аттестатов за год, а также подготавливает акты

на списание бланков аттестатов в двух экземплярах для хранения в деле и в бухгалтерии.

IV. Выдача аттестатов и приложений к ним

♦

20. 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.

21. 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, изученным на уровне основного общего образования.

22. 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.

23. 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.

24. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов на основании

решения педагогического совета школы.

25. Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания

приказа об отчислении выпускников.

26. 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).

27. 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.

28. 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.

29. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику 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.

30. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на

основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных

представителей), подаваемого в организацию, выдавшую аттестат:

30.1. 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);

30.2. 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;

30.3. при изменении фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий

документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

30.4. Решение о выдаче , или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата

приложения к нему принимается организацией в месячный срок со дня подачи

письменного заявления.

3 1 .0 выдаче дубликата аггестата или дубликата приложения к аттестату организацией

издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи

дубликата хранятся в личном деле выпускника.

32. В случае изменения наименования организации дубликат аттестата и (или) дубликат

приложения к аттестату выдается организацией вместе с документом, подтверждающим

изменение наименования организации. В случае реорганизации организации дубликат

аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, являющейся

правопреемником.

В случае ликвидации организации дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к

аттестату выдается организацией, определяемой органом исполнительной власти,

осуществляющим государственное управление в сфере образования, или органом местного

самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которых

находилась указанная организация, в соответствии с настоящим Порядком.

33. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и

приложения к нему, применяемых организацией на момент подачи заявления о выдаче

дубликатов.

V. Порядок поощрения и награждения учащихся

34. Похвальным листом награждаются учащиеся переводных классов, имеющие отличные

четвертные, годовые и итоговые отметки по всем предметам учебного плана за текущий

год. Допускается награждение похвальным листом учащихся, имеющих 1-2 четверные

отметки «хорошо» по решению педагогического совета.

35. Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» награждаются

выпускники 9 и 11 классов, имеющие итоговые отметки «отлично» по предметам

инвариантной части учебного плана и успешно прошедшие по этим предметам

государственную итоговую аттестацию (для выпускников 9 классов - получившие

отличные отметки на ОГЭ или ГВЭ, для выпускников 11 классов - набравших на ЕГЭ

количество баллов не ниже минимального порога).

36. Медаль «За особые успехи в учении» вручается выпускникам 11 классов, завершившим

освоение образовательных программ среднего общего образования, успешно прошедшим

государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые оценки успеваемости

«отлично» по всем учебным предметам, изучавшимся в соответствии с учебным планом.