

**ПОРЯДОК
выдачи аттестатов и дубликатов аттестатов
об основном общем и среднем общем образовании
МБОУ «СОШ №14»(НОЦ)**

1 . ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с ч. 4 ст. 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

1.2. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи аттестатов и дубликатов документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании.

2. Выдача аттестатов и дубликатов аттестатов и приложений к ним

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

2.1. Выпускникам текущего учебного года, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании.

2.2. Дубликат документа об образовании выдаются:

- выпускникам прошлых лет взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

2.3. В случае утраты (повреждения) только титула аттестата выпускнику выдается дубликат аттестата и к нему приложение, при этом сохранившийся подлинник приложения к аттестату изымается и уничтожается в установленном порядке.

2.4. В случае утраты (повреждения) только приложения к аттестату выпускнику взамен выдается дубликат приложения к аттестату, на котором проставляется нумерация бланка сохранившегося аттестата.

2.5. В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

2.7. В случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 настоящим Порядком.

2.8. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность, на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

3. Оформление в Книге регистрации выданных аттестатов и дубликатов аттестатов

3.1. Для регистрации выданных документов об образовании в образовательном учреждении ведется Книга регистрации и записи выданных аттестатов на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

3.2. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или приложения к нему *на момент выдачи* документов об образовании, *выпускнику текущего учебного года* выдается аттестат и приложение к нему на **новом** бланке взамен испорченного и 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.

3.3. В случае **более позднего обнаружения ошибок** (более 1 года), а также утраты, порчи (повреждения) указанных документов об образовании выдается **дубликат** и фиксируется в Книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом делается пометка "дубликат выдан взамен испорченного подлинника № ..., учетная запись..." с указанием года окончания школы и наименования того образовательного учреждения, которое окончил выпускник. Запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью директора школы, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью школы.

3.4. В случае, если первым в текущем учебном году выдается дубликат аттестата, а затем выдаются аттестаты выпускникам текущего учебного года, дубликат будет вписан сохраняя сквозную нумерацию, ниже подпись директора и печать школы. Список выпускников текущего года начинаем с №.../Сквозная нумерация. Если после выдачи аттестатов выпускникам этого года опять придется выдавать дубликат, то сохраняется сквозная нумерация. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью директора школы, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью школы.

3.5. Исправления, допущенные при заполнении Книги для учета и записи выданных аттестатов и дубликатов, заверяются руководителем образовательного учреждения и скрепляются печатью образовательного учреждения со ссылкой на номер учетной записи.

3.6. В случае нештатной ситуации (в Книге регистрации и записи выданных аттестатов *на бумажном носителе* может быть не достаточно места для последующих записей выпускников текущего года или иная ситуация), допускается использование Книги в электронном виде. В этом случае в Книгу регистрации, список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке. Соответственно, такая Книга для учета и записи выданных аттестатов прошнуровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

3.7. Дубликаты аттестата и приложения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником школы. В

дубликаты аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того образовательного учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата аттестата.

3.8. Книга для учета и записи выданных аттестатов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

4. ИЗМЕНЕНИЯ в ведении Книги регистрации и записи выданных аттестатов в 2019-2020 учебном году

Для регистрации выданных документов об образовании в образовательном учреждении **ОДНОВРЕМЕННО** ведется Книга регистрации выданных аттестатов на бумажном носителе и в электронном виде.

Наиболее разумное использование Книги выданных документов следующим образом:

- регистрировать выданные аттестаты выпускникам текущего учебного года в Книге учета в электронном виде;
- регистрировать выданные дубликаты в Книге (полиграфическая продукция) на бумажном носителе.

4.1. Книга выданных аттестатов **выпускникам текущего учебного** года **ЕЖЕГОДНО** по окончании учебного года (31 августа текущего года) прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

4.2. В Книге (полиграфическая продукция) на бумажном носителе для записей дубликатов аттестатов используется сквозная нумерация. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью директора школы, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью школы. Окончание Книги соответствует ранее пронумерованным страницам.

5. Порядок выдачи бланков дубликатов документа об образовании

5.1. Выдача дубликата аттестата или приложения к нему осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в образовательное учреждение, ранее выдавшее аттестат:

- при утрате аттестата или приложения - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете (Приложение 1) и других);
- при порче аттестата или приложения, а так же при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении и(или) печати документа, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования.

5.2. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения образовательным учреждением издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в одном файле в Базе данных выданных дубликатов.

5.3. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата или приложения принимается образовательным учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

Текст объявления в газете об утере аттестата:

Аттестат (серия, номер) о среднем (полном) общем образовании, выданный в ___ году выпускникушколы №г.Губаха, Пермского края
ФИО (полностью) считать недействительным.

Аттестат (серия, номер) об основном общем образовании, выданный вгоду выпускнику школы № г.Губаха Пермского края
ФИО (полностью) считать недействительным.