


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей №2»**

СОГЛАСОВАНО
Педагогический
совет
МБОУ «Лицей № 2»
Протокол № 3
от 02.02.2021г.

СОГЛАСОВАНО
Управляющий Совет
МБОУ «Лицей № 2»
Протокол № 5
от 13.01.2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Лицей № 2»
Л.Г. Михайленко
Приказ №37-о от
03.02.2021г.



**Положение
о порядке учёта, заполнения и выдачи аттестатов
об основном общем и среднем общем образовании**

1. Общее положение

1.1. Порядок заполнения, учета и 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 так же правила выдачи аттестатов и их дубликатов.

1.2. Аттестаты выдаются МБОУ «Лицей №2», осуществляющей образовательную деятельность по аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

1.3. Положение о порядке учета, заполнения и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов разработано в соответствии с:

1.3.1. Федеральным законом от 29 декабря 2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.3.2. Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (Приказ Министерства просвещения РФ № 546 от 05.10.2020)

1.3.3. Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 07декабря 2018 года №189/1513

1.3.4. Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом образования и науки РФ от 07декабря 2018 года №190/1512

1.4. В соответствии с п.3 ст.59 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» освоение образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается государственной итоговой аттестацией выпускников.

1.5. В соответствии ст.60 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» выпускникам образовательной организации, имеющей свидетельство о государственной аккредитации, успешно прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается документ государственного образца о соответствующем уровне общего образования:

- выпускникам IX классов – аттестат об основном общем образовании;
- выпускникам XI классов – аттестат о среднем общем образовании.

2. Порядок подготовки к выдаче документов государственного образца

2.1. Директор школы приобретает бланки аттестатов и приложения к ним в количестве, соответствующем количеству выпускников.

2.2. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе директора школы, который несёт персональную ответственность за сохранность этих документов.

2.3. Издаётся приказ по школе о подготовке к выдаче документов государственного

образца, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление книг выдачи документов об образовании, за оформление аттестатов, на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам.

2.4. Классным руководителем для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, дату и место рождения (в строгом соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана.

2.5. Проводится ознакомление выпускников с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

2.6. Комиссия из трёх (четырёх) человек, в состав которой входит заместитель директора по УВР, сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебному плану соответствующих классов.

2.7. Ответственный заполняет книгу выдачи аттестатов в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью, подписанной классным руководителем и членами утвержденной комиссии.

2.8. Оценки из сводной ведомости переносятся в аттестат, исправления отметок не допускаются.

2.9. Директор школы вместе с комиссией сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге выдачи документов об образовании и в документе об образовании, расписывается в соответствующем аттестате.

2.10. Бланки аттестатов, книги выдачи аттестатов, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене директора передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учёта и наличия бланков с указанием их номеров.

3. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним

3.1. Лицо, ответственное за заполнение аттестатов, назначается приказом по школе и несёт полную ответственность за качество оформления аттестатов и достоверность информации, представленной в выданном аттестате об образовании.

3.2. Педагогические работники, заполняющие бланки аттестатов и приложений к ним, должны быть обязательно проинструктированы о порядке заполнения и хранения бланков аттестатов и приложений к ним.

3.3 Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом Lazurski черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним.

4. При заполнении бланка титула аттестата:

4.1. 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").

4.2. 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 Образовательной организации, 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). Наименование образовательной организации должно соответствовать наименованию образовательной организации, указанной в уставе и печати данного образовательного учреждения.

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

г) после строк, содержащих надпись "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность", на отдельной строке - подпись руководителя МБОУ «Лицей №2», с последующей её расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

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

5.1. 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").

5.2. 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 образовательных услуг, оказываемых МБОУ «Лицей №2».

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

Последовательность указания дополнительных сведений определяется МБОУ «Лицей №2» 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 МБОУ «Лицей №2» с выравниванием вправо.

5.3. 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 основного общего или 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.

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.)); 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 в аттестат основного общего образования.

Итоговые отметки за 9 класс по учебным предметам «Русский язык» и «Математика» определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Экзаменационная отметка по математике за 9 класс заносится в электронный журнал на предметную страницу по алгебре. Итоговая отметка по математике определяется как среднее арифметическое годовых отметок по алгебре, геометрии и экзаменационной по математике и выставляется в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Экзаменационная отметка по истории за 9 класс заносится в электронный журнал на предметную страницу по истории России. Итоговая отметка по истории определяется как среднее арифметическое годовых отметок по истории России, всеобщей истории и экзаменационной по истории и выставляется в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления. В электронный журнал проставляется итоговая отметка на предметную страницу по истории России.

Итоговые отметки за 9 класс по учебным предметам по выбору выставляются как среднее арифметическое годовых отметок и экзаменационной отметки по правилам математического округления. Итоговые отметки всех остальных учебных предметов выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

Допускается уточнение "Русская" литература в случае, если выпускник окончил организацию, осуществляющую образовательную деятельность, с обучением на родном (нерусском) языке.

Учебные предметы "Родной язык", "Родная литература", "Второй иностранный язык" вносятся в аттестаты об основном общем образовании.

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 МБОУ «Лицей №2», 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 МБОУ «Лицей №2» 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.).

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

7. Подписи директора школы организации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписи руководителя 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 директора школы или лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта).

8. Заполненные бланки заверяются печатью школы. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

9. 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.

4. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним

4.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с пунктами 3 - 9 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 указывается год окончания и полное наименование 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 директором школы, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора школы или должностным лицом, уполномоченным директором.

5. Учёт бланков аттестатов и приложений к ним

5.1 Бланки хранятся в МБОУ «Лицей №2» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Передача приобретенных МБОУ «Лицей №2» бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

5.3. Для учёта выданных аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в МБОУ «Лицей №2» ведутся две книги регистрации выходных документов об образовании отдельно по каждому уровню общего образования:

- «Книга регистрации выданных документов об основном общем образовании»;
- «Книга регистрации выданных документов о среднем общем образовании»
(далее – книга регистрации)

5.4. Книга регистрации в МБОУ «Лицей №2» содержит следующие обязательные сведения:

- номер учётной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дату рождения выпускника;
- номер бланка аттестата (бланка дубликата аттестата), после него слово «приложение»;

- наименования учебных предметов (строго в соответствии с учебным планом) и итоговые отметки выпускника по ним;
- дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата);
- подпись уполномоченного лица МБОУ «Лицей №2», выдавшего аттестат (дубликат аттестата);
- 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).

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

Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора школы и печатью учреждения отдельно по каждому классу.

5.6. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником МБОУ «Лицей №2», выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учётной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат" с указанием номера учётной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

5.7. При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату отмечаются учётный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала.

Запись о выдаче дубликата аттестата вносится под следующим номером текущего года. Напротив сведений о выдаче дубликата ставится отметка: «*Выдан взамен утерянного оригинала № _____, выданного _____ числа _____ месяца _____ года, номер учетной записи _____*».

Отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала «*Выдан дубликат аттестата, номер новой учетной записи _____*».

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора МБОУ «Лицей №2» и скрепляется печатью организации.

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

5.8. Запись о выдаче аттестатов экстерном вносится после всех выпускников текущего года под следующим порядковым номером. Перед внесением обязательных сведений делается запись: «*Экстерны*».

Все записи в книге регистрации должны вестись шариковой или капиллярной ручкой, аккуратным, четким, разборчивым почерком.

Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем МБОУ «Лицей №2» и скрепляются печатью организации со ссылкой на номер учетной записи.

5.9. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью МБОУ «Лицей №2», с указанием количества листов в книге регистрации.

Книги регистрации включаются в номенклатуру дел МБОУ «Лицей №2», хранятся как документы строгой отчетности и передаются по акту при смене руководителя организации. Срок хранения книги регистрации составляет 50 лет.

6. Выдача бланков 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.

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.

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, имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и **набравшим:**

не менее 70 баллов на ЕГЭ соответственно по русскому языку и математике профильного уровня или 5 баллов на ЕГЭ по математике базового уровня;

в случае прохождения выпускником 11 (12) 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 МБОУ «Лицей №2», в которой они проходили государственную итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета. 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).

6.4. В случае утраты (повреждения) только аттестата либо в случае обнаружения в нём 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.

6.5. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику МБОУ «Лицей №2» 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 МБОУ «Лицей №2», которое выдало 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 МБОУ «Лицей №2» в месячный срок со дня подачи письменного

заявления.

6.7. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату МБОУ «Лицей №2» издаётся распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

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

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

В случае ликвидации Образовательной организации дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаётся организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемой органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которого находилась указанная организация, в соответствии с настоящим Порядком.

6.9. 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.

6.10. По итогам календарного года в МБОУ оформляется Отчет о выдаче документов об образовании (см. Образец Приложение 1) и опись оставшихся в МБОУ «Лицей №2» документов об образовании (см. Образец Приложение 2)

7. Работа с испорченными бланками аттестатов и дубликатами

7.1. В случае обнаружения несоответствия данных, представленных в аттестате, до получения его выпускником, производится замена испорченного бланка аттестата;

7.2. На все испорченные бланки школа составляется опись, в которой указываются количество, виды, учётные серии и номера бланков аттестатов (см.образец Приложение №3). Опись подписывает руководитель школы и заверяет печатью. Первый экземпляр описи хранится в делах школы.

ОБРАЗЕЦ
Исх. штамп ОУ

**Отчет об использовании бланков документов об образовании государственного
образца
за отчетный период с 01.01.20__ г. по 31.12.20__ г.
в МБОУ «Лицей №2»**

№	Наименование бланка документа	Получено		Выдано				Испорчено		Остаток	
		Кол- во	Серия, номер	выпускникам 2021 г.		дубликатов		Кол -во	Серия, номер	Кол -во	Серия, номер
				Кол -во	Серия, номер	Кол -во	Серия, номер				
1	Аттестат об основном общем образовании										
2	Аттестат об основном общем образовании с отличием										
3	Приложение к аттестату об основном общем образовании										
4	Аттестат о среднем общем образовании										
5	Аттестат о среднем общем образовании с отличием										
6	Приложение к аттестату о среднем общем образовании										
7	Свидетельство об обучении										
8	Справка об обучении										

Директор МБОУ «Лицей №2»

подпись

М.П.

ОБРАЗЕЦ

Исх. штамп ОУ

Опись
оставшихся на хранении документов об образовании по состоянию на 31.12.20__ г.

№ п/п	Вид документа	Количество	Серия	Номер
1	Бланк аттестата об основном общем образовании			
2	Бланк аттестата об основном общем образовании с отличием			
3	Бланк приложения к аттестату об основном общем образовании			
4	Бланк аттестата о среднем общем образовании			
5	Бланк аттестата о среднем общем образовании с отличием			
6	Бланк приложения к аттестату о среднем общем образовании			
7	Свидетельство об обучении			
8	Бланк справки об обучении			

Директор МБОУ «Лицей №2»
М.П.

подпись

ОБРАЗЕЦ

Исх. штамп ОУ

**Опись
испорченных документов об образовании в 202__ г.**

№ п/п	Вид документа	Количество	Серия	Номер	Сущность и причины
1	Бланк приложения к аттестату об основном общем образовании	1	-	-	Ошибки при выставлении оценок
2	Бланк аттестата о среднем общем образовании	1	08204	000003551	Ошибка в написании фамилии
3	Бланк приложения к аттестату о среднем общем образовании	1	-	-	Ошибка в написании фамилии

Директор МБОУ «Лицей №2»

подпись

М.П.