

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 43» городского округа Самара**

Рассмотрено и принято
в качестве локального акта
МБОУ Школы №43 г. о. Самара
на заседании педагогического совета
Протокол № 1
от « 30 » августа 2024 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ Школы №43 г. о. Самара
В.К. Пистолетова
Приказ № 360-од
от « 30 » августа 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о заполнении, учете и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем
образовании и их дубликатов**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о заполнении, учете и выдаче аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов в МБОУ Школе №43 г. о. Самара (Далее- Положение) разработано на основании ст. 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 №546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении образцов и описания аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним» от 27.08.2013 №989 (с изменениями),
- 1.2. Образцы аттестатов и приложений к ним, описание указанных документов и приложений к ним, порядок заполнения, учета и выдачи указанных документов и их дубликатов устанавливается Министерством просвещения Российской Федерации.
- 1.3. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним печатаются по заказу Министерства образования и науки Российской Федерации и являются документами строгой отчетности.
- 1.4. Заказ и получение аттестатов производится МБОУ Школой № 43 г. о. Самары самостоятельно по предварительной заявке, которая формируется до 15 февраля текущего года.
- 1.5. Приказом руководителя назначается лицо, ответственное за получение, хранение, учет выдачи выпускникам бланков документов строгой отчетности в МБОУ Школе № 43 г. о. Самара
- 1.6. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.01.20224 N 67 "Об особенностях проведения государственной итоговой аттестации и приема на обучение 2024 году", во исполнение Приказов Минпросвещения России N 293, Рособрнадзора N 650 от 11.06.2024 "Об особенностях проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2024 году"

(Зарегистрировано в Минюсте России 11.06.2024 N 58631); Приказов Минпросвещения России N 294, Рособрнадзора N 651 от 11.06.2024 "Об особенностях проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2024 году" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.06.2020 N 58628); Приказа Минпросвещения России от 11.06.2024 N 295 "Об особенностях заполнения и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании в 2024 году" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.06.2024 N 58629); Приказа Минпросвещения России от 11.06.2024 N 296 "Об особенностях выдачи медали "За особые успехи в учении" в 2024 году" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.06.2024 N 58630.)

2. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним

2.1. Бланки титула аттестатов и приложения к нему 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 с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код).

2.2. При заполнении бланка титула аттестата:

- 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").
- 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 названии ее места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований; 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.

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

2.3.1. В правой части лицевой стороны бланка приложения указываются с выравнением 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 выпускника (в именительном падеже);
 - 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").

2.3.2. В левой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

- а) после строки, содержащей надпись "Дополнительные сведения", на отдельных строках с выравнением 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 школой. Наименования учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже. В данном разделе указывается отметка за выполнение обучающимися индивидуального проекта, выполнение которого является обязательным требованием к результатам освоения основной образовательной программы на уровне среднего общего образования. Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно.
- б) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравнением 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 выравнением вправо.

2.4. 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 ФГОС ООО и СОО, 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. Названия учебных предметов "Родной язык", "Родная литература", "Иностранный язык", "Второй иностранный язык" уточняются записью (в скобках), указывающей, какой родной или 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 указанному 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).

2.5. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике, устным предметам, выбранным обучающимися для прохождения ГИА, 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.

2.6. Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое триместровых 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.

2.7. 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 (далее вместе – экстерны), в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой организацией по всем учебным предметам, входящим в обязательную часть учебного плана организации, выдавшей соответствующий аттестат, то есть если экстерн ранее изучал какой-либо предмет, которого нет в учебном плане школы, он не может быть указан в аттестате.

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

По учебным предметам «Изобразительное искусство», «Музыка», «Физическая культура» допускается указание отметки "зачтено".

После строки, содержащей надпись «Дополнительные сведения», указывается отметка за индивидуальный проект, выполнение которого является обязательным требованием к результатам освоения основной образовательной программы на уровне среднего общего образования. Организация, выдающая аттестат, вправе указать в приложении тему(ы) индивидуального(ых) проекта(ов).

На незаполненных строках приложения ставится "Z".

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

- 2.10. Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, проставляются чернилами, пастой черного, синего или фиолетового цветов. Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта).

- 2.11. Заполненные бланки заверяются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, без изображения Государственного герба Российской Федерации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

- 2.12. 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 руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).

4. Учет бланков аттестатов и приложений к ним

- 4.1. Лица, назначенные директором МБОУ Школы № 43 г. о. Самара, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков аттестатов (или сам руководитель), на основании накладной принимают бланки твердых обложек, и титулов аттестатов, приложений по количеству и качеству, проверяют отсутствие дефектов.
- 4.2. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе директора МБОУ Школы № 43 г. о. Самара, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.
- 4.3. Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, хранятся в МБОУ Школе № 43 г. о. Самара.
- 4.4. Учет бланков аттестатов и приложений ведется по каждому уровню общего образования и по каждому виду документа отдельно, в соответствующей Книге учета бланков аттестатов как на бумажном носителе, так и в электронном виде.
- 4.5. Передача приобретенных организацией, осуществляющей образовательную деятельность, бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.
- 4.6. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в организации, осуществляющей образовательную деятельность, ведется книга учета и выдачи аттестатов об образовании соответствующего уровня.
- 4.7. Книга учета и выдачи аттестатов об образовании ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:
- номер учетной записи (по порядку);
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
 - дата рождения выпускника;
 - серия и порядковый номер аттестата (дубликата аттестата);
 - год поступления в учреждение;
 - наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
 - дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата);
 - подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если документ отправлен через оператора почтовой связи общего пользования);
 - подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);

- сведения о выдаче дубликата (код, серия и номер бланка дубликата аттестата, дата и номер приказа о выдаче дубликата аттестата, дата выдачи дубликата, номер учетной записи выданного дубликата);
- 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.

- 4.8. 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.
- 4.9. В книгу учета и выдачи аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.
- 4.10. Записи в книге учета и выдачи аттестатов заверяются подписями классного руководителя, директора МБОУ Школы № 43 г. о. Самара, печатью МБОУ Школы № 43 г. о. Самара, отдельно по каждому классу.
- 4.11. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора МБОУ Школы № 43 г. о. Самара, скрепляется печатью МБОУ Школы № 43 г. о. Самара.
- 4.12. Исправления, допущенные при заполнении книги учета и выдачи аттестатов, заверяются директором МБОУ Школы № 43 г. о. Самара, скрепляются печатью МБОУ Школы № 43 г. о. Самара, со ссылкой на номер учетной записи.
- 4.13. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга учета и выдачи аттестатов прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге учета и выдачи аттестатов и хранится как документ строгой отчетности.

5. Выдача аттестатов и приложений к ним

- 5.1. В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 60) выпускникам образовательного учреждения, имеющего свидетельство о государственной аккредитации, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается документ государственного образца о соответствующем уровне образования.
- 5.2. 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, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования.

Аттестаты об основном общем образовании и приложение к нему выдаются обучающимся, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и имеющим итоговые отметки не ниже "удовлетворительно" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования, и результат "зачет" за итоговое собеседование по русскому языку.

Аттестаты об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдают выпускникам 9 класса, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования, и результат "зачет" за итоговое собеседование по русскому языку.

Аттестаты о среднем общем образовании и приложение к нему выдают обучающимся, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования и имеющим итоговые отметки не ниже "удовлетворительно" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования, и результат "зачет" за итоговое сочинение (изложение).

Аттестаты о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдают 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, и результат "зачет" за итоговое сочинение (изложение).

5.3. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов на основании решения педагогического совета МБОУ Школы № 43 г. о. Самара.

Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания приказа об отчисления выпускников и выдаче аттестатов.

5.4. Аттестат выдается под личную подпись выпускникам МБОУ Школы № 43 г. о. Самара, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

В случае невозможности выдачи аттестата обучающемуся лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, направить аттестат по заявлению выпускника 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, вложить в личное дело выпускника.

В случае обращения выпускника с просьбой о направлении ему скан-копии оригинала аттестата посредством электронной почты образовательной организации, направить скан-

копию оригинала аттестата выпускнику по указанному им адресу электронной почты в течение 3 календарных дней после получения соответствующего обращения.

5.5. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в личных делах обучающихся в сейфе МБОУ Школы № 43 г. о. Самара до их востребования.

5.6. 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).

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, 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 организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в срок до 30 календарных дней со дня подачи письменного заявления.

5.10. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату организацией, осуществляющей образовательную деятельность, издается распорядительный акт. Копия

распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

- 5.11. 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. В случае реорганизации организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником. 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 управления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которых находилась указанная организация.
- 5.12. 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.
- 5.13. Документы о соответствующем уровне общего образования, образцы которых самостоятельно установлены организацией, осуществляющей образовательную деятельность, не подлежат обмену на аттестаты, образцы которых устанавливаются Министерством Просвещения Российской Федерации.

6. Порядок подготовки к выдаче документов государственного образца

- 6.1. Издается приказ по МБОУ Школе № 43 г. о. Самара о подготовке к выдаче документов государственного образца, в котором утверждаются лица, ответственные за формирование книг выдачи документов об образовании, за формирование аттестатов, на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам.
- 6.2. Классными руководителями 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.
- 6.3. Проводится ознакомление выпускников с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в свободную ведомость, подтверждается подписью директора.
- 6.4. Печать аттестатов осуществляется с помощью программы «Аттестаты – СП».