



УТВЕРЖДЕНО

Приказом _____

от 02.09.2019 № 155/А

Директор ГБОУ СОШ №418 Кронштадтского района
Санкт-Петербурга

А.В.Воробьев

(подпись руководителя, печать)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета обучающихся
ГБОУ СОШ №418 Кронштадтского района
Санкт-Петербурга

Федорова И.А. Уткин
«02» 09 2019 г.

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета

от 05.09 Протокол № 2

« _____ » _____ 2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приобретения, хранения, учета, заполнения и выдачи
бланков аттестатов об основном общем и среднем образовании, другой
защитной полиграфической продукции и медалей «За особые успехи в учении» в
ГБОУ СОШ №418 Кронштадтского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение «О порядке приобретения, хранения, учета, заполнения и выдачи бланков аттестатов об основном общем и среднем образовании, другой защищенной полиграфической продукции и медалей «За особые успехи в учении» в ГБОУ СОШ №418 Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации: от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации: от 14.02.2014 г. № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», от 17.04.2014 г. № 329, от 09.01.2017 г. № 3 «О внесении изменения в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 г. № 115», «от 27.08.2013 г. № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним», от 20.01.2014 г. № 72 «О внесении изменений в приложения №№ 1-6 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.08.2013 г. «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним», от 14.10.2013 г. №

1145 «Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядка его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам», от 23.06.2014 г. № 684 «Об утверждении образца и описания медали «За особые успехи в учении», от 23.06.2014 г. № 685 «Об утверждении Порядка выдачи медали «За особые успехи в учении», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 г. № 14н «Требования и условия изготовления защищенной полиграфической продукции уровня «Б».

1.2. Положение устанавливает порядок приобретения, хранения, учета, заполнения и выдачи бланков аттестатов об основном общем и среднем образовании, другой защищенной полиграфической продукции и медалей «За особые успехи в учении» (далее – Защищенной продукции) в ГБОУ СОШ №418 Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее – образовательная организация).

1. Порядок приобретения, хранения и учета приобретенной Защищенной продукции.

2.1. Порядок приобретения Защищенной продукции.

2.1.1. Защищенная продукция приобретается образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность по реализуемым ею аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования в количестве, соответствующем контингенту обучающихся (с учетом возможного увеличения численности обучающихся), завершающих в текущем учебном году обучение по основным и адаптированным к основным общеобразовательным программам.

1.1.2. Приобретение образовательной организацией Защищенной продукции производится в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации, регламентирующими порядок закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.2. Порядок учета, хранения и списания Защищенной продукции.

2.2.1. Приобретенная образовательной организацией Защищенная продукция учитывается в книге учета по форме ОКУД 0504045.

Записи в книге учета производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу Защищенной продукции.

Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о наименовании образовательной организации и количестве страниц, печать и подпись руководителя образовательной организации.

2.2.2. Приобретенная образовательной организацией Защищенная продукция хранится в этой организации, как документы строгой отчетности - в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в металлических сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками. Сейфы или шкафы, где хранится Защищенная продукция, должны быть закрыты на замки и опечатаны.

2.2.3. Передача Защищенной продукции от одной образовательной организации в другую не допускается.

2.2.4. Испорченные бланки подлежат списанию с составлением акта о списании в форме ОКУД 0504816. Списанные бланки подлежат архивному хранению в течение пяти лет. Книги регистрации выдачи защищенной продукции после их полного заполнения (окончания ведения) хранятся в архиве образовательной организации в течение 75 лет.

2.2.5. Для списания и уничтожения бланков Защищенной продукции (далее – бланки) приказом руководителя образовательной организации создается постоянная комиссия.

2.2.6. Испорченные списанные бланки по истечении пяти лет архивного хранения перед уничтожением проверяются на наличие и соответствие учетным данным по сериям и номерам. При этом серии и номера испорченных и подлежащих уничтожению бланков вырезаются и вклеиваются в бланк приложения к акту на уничтожение, составленному по форме приложений 1 и 2 к настоящему Положению.

2.2.7. Уничтожение испорченных и списанных бланков производится путем сожжения.

2.2.8. За учет, хранение и списание Защитной продукции отвечает заместитель директора (АХР).

3. Порядок учета выдачи Защищенной печатной продукции.

3.1. Порядок учета выдачи аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и приложений к аттестатам.

3.1.1. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и приложений к аттестатам в образовательной организации ведется книга регистрации выданных документов (далее – книга регистрации).

3.1.2. Книга регистрации образовательной организации ведется отдельно по каждому уровню общего образования (книга регистрации аттестатов с отличием ведется раздельно) 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 образовательной организации, 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).

3.1.3. 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 напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

3.1.4. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником образовательной организации, 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.

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

3.1.6. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем образовательной организации со ссылкой на номер учетной записи.

3.1.7. В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации записи в книге регистрации заверяются должностным лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации.

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

3.2. Порядок учета выдачи медали «За особые успехи в учении»

3.2.1. Для учета выданных медалей «За особые успехи в учении» (далее – медаль) в образовательной организации ведется книга регистрации выданных медалей (далее – книга регистрации).

3.2.2. Книга регистрации содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения медали по доверенности – фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана медаль, с указанием даты и номера доверенности на получение;
- дату рождения выпускника;
- нумерацию бланка аттестата о среднем общем образовании с отличием, к которому выдана медаль;
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дату и номер приказа о выдаче медали;
- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдавшего медаль (под итогом выданных медалей выпускникам текущего учебного года);
- подпись получателя медали (если медаль выдана лично выпускнику либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если медаль направлена через операторов почтовой связи общего пользования); в случае выдачи медали по доверенности, доверенность и (или) заявление, по которым была выдана (направлена) медаль, хранятся в личном деле выпускника;
- дату выдачи медали.

3.2.3. Допускается ведение учета выданных медалей в соответствующей графе книги регистрации выданных аттестатов о среднем общем образовании с отличием.

3.2.4. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией).

3.2.5. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем образовательной организации, выдавшей медаль, со ссылкой на номер учетной записи.

3.2.6. В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации записи в книге регистрации заверяются должностным лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации.

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

3.2.8. При утрате медали дубликат не выдается.

3.2.9. За правильное заполнение книги выдачи Печатной продукции отвечает классный руководитель выпускного класса. Контроль за заполнением книги осуществляет заместитель директора (УВР).

3.3. Порядок учета выдачи справок об обучении.

3.3.1. Для регистрации справок об обучении (далее - справок) в образовательной организации ведется книга регистрации выданных справок об обучении (далее - книга регистрации) по форме книги регистрации выданных аттестатов.

3.3.2. Книга регистрации содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) учащегося; в случае получения справки (дубликата справки) по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дату рождения учащегося;
- нумерацию бланка справки (бланка дубликата справки);
- наименования учебных предметов и итоговые отметки учащегося по ним;
- дату и номер приказа о выдаче справки (дубликата справки);
- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдавшего справку (дубликат справки);
- подпись получателя справки (если документ выдан лично учащемуся либо по доверенности);
- дату выдачи справки (дубликата справки).

3.3.3. В книгу регистрации список учащихся текущего года вносится со сквозной нумерацией, номера бланков - в возрастающем порядке.

3.3.4. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя учащегося, руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации, ставятся дата и номер распорядительного акта об отчислении обучающегося из образовательной организации;

3.3.5. При выдаче дубликата справки в книге регистрации текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются: учетный номер записи и дата выдачи справки, номер бланка справки, при этом отметка о выдаче дубликата делается напротив

номера учетной записи выдачи справки в соответствии с п. 3.5.2. настоящего Положения.

3.3.6. Каждая запись о выдаче дубликата заверяется подписью руководителя образовательной организации и скрепляется печатью образовательной организации.

3.3.7. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем образовательной организации, выдавшей справку, со ссылкой на номер учетной записи.

3.3.8. В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации записи в книге регистрации заверяются должностным лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации.

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

3.3.10. Справки об обучении выдаются по личному письменному заявлению родителей (законного представителя) обучающегося (выпускника) либо по личному письменному заявлению совершеннолетнего обучающегося (выпускника).

3.4. Порядок учета выдачи похвальных листов и грамот.

3.4.1. Для регистрации похвальных листов и грамот (далее – похвальных листов (грамот)) в образовательной организации ведется книга регистрации выданных похвальных листов и грамот (далее – книга регистрации). Учет выдачи ведется отдельно по каждому виду наградного материала.

3.4.2. Книга регистрации содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- номер бланка;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) учащегося;
- дату рождения учащегося;
- дату и номер распорядительного акта о награждении учащегося;
- подпись получателя похвального листа (грамоты);
- дата получения похвального листа (грамоты).

3.4.3. В книгу регистрации список учащихся текущего года вносится со сквозной нумерацией, номера бланков – в возрастающем порядке.

3.4.4. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации, ставятся дата и номер распорядительного акта о награждении учащегося;

3.4.5. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем образовательной организации, выдавшей похвальный лист (грамоту), со ссылкой на номер учетной записи.

3.4.6. В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации записи в книге регистрации заверяются должностным лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации.

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

3.4.8. При утрате похвального листа (грамоты) дубликат не выдается.

4. Порядок заполнения Защищенной печатной продукции.

4.1. Заполнение аттестатов и приложений к ним.

4.1.1. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе – бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом «Times New Roman» черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Положения не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним.

4.1.2. 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»).

4.1.3. При заполнении бланка титула аттестата в левой 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 образовательной организации (четырёхзначное число арабскими цифрами);

в) после строки, содержащей надпись "в году окончил(а)", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование образовательной организации (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 образовательной организации 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 образовательной организации, а также названии ее местонахождения, допускается написание установленных сокращенных наименований;

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

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

4.1.5. 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 дополнительных образовательных услуг, оказываемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

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

Последовательность указания дополнительных сведений определяется образовательной организацией 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 образовательной организации, с выравниванием вправо.

4.1.6. 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 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.

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 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 образовательной организации, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану образовательной организации 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 русскому языку, математике 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 образовательной организации, 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

образовательной организацией, 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.).

Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

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

4.1.8. Подписи руководителя образовательной 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 руководителя образовательной организации или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта).

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

4.1.10. 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.

4.2. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним.

4.2.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Положения.

4.2.2. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу указывается слово "ДУБЛИКАТ".

4.2.3. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование той образовательной организации, которую окончил выпускник.

4.2.4. 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.

4.2.5. Дубликат подписывается руководителем образовательной организации, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя образовательной организации, или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

4.2.6. За правильное заполнение защитной печатной продукции отвечает заместитель директора. В надлежащие сроки в установленном порядке он получает Защитную печатную продукцию у заместителя директора (АХР).

4.3. Заполнение бланка удостоверения к медали "За особые успехи в учении".

4.3.1. Бланки удостоверений к медали "За особые успехи в учении" (далее – бланки удостоверений) заполняются на русском языке чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Бланки удостоверений к медали могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном образовательной организацией.

4.3.2. При заполнении бланка удостоверения в правой части оборотной стороны бланка указываются следующие сведения:

а) на отдельных соответствующих строках (по центру) – фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

б) в строке, содержащей символы: " _ " _ г. ", (по центру) – дата выдачи удостоверения к медали: число (арабскими цифрами), месяц (прописью в именительном падеже) и год (четырёхзначное число арабскими цифрами);

в) после строки, содержащей надпись "Руководитель", - подпись руководителя образовательной организации, с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

4.3.3. Подпись руководителя образовательной организации проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Удостоверение к медали может быть подписано исполняющим обязанности руководителя образовательной организации или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта).

4.3.4. Заполненные удостоверения к медали заверяются печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

4.3.5. Удостоверения к медали после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

Удостоверения к медали, 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.

4.4. Заполнение справок об обучении.

4.4.1. Бланки справок об обучении (далее – справки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом "Times New Roman" черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения справок.

Бланки могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном образовательной организацией.

4.4.2. При заполнении бланка справки указываются следующие сведения:

а) после символов серии и номера бланка:

На отдельной строке, с выравниванием по левому краю – текст: "Данная справка выдана";

- на отдельной строке, с выравниванием по центру - фамилия учащегося (в дательном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более, чем до 20п;

- на отдельной строке – имя и отчество (при наличии) учащегося (в дательном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более, чем до 20п;

фамилия, имя и отчество (при наличии) учащегося указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

На отдельной строке, с выравниванием по левому краю – текст: "Дата рождения";

- после строки, содержащей надпись "Дата рождения" - с выравниванием по центру указывается дата рождения учащегося в соответствии с документом, удостоверяющим его личность, с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в именительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово «года»).

На отдельной строке, с выравниванием по левому краю – текст: "в том, что он(а) обучался(лась) в";

- после строки, содержащей надпись "в том, что он(а) в" – указывается учебный год (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "году");

- после строки, содержащей надпись "году" - предлог: "в", после которого на той же строке указываются номер (арабскими цифрами) и литера (в кавычках, с маленькой буквы), слово "классе";

- на отдельной строке при необходимости - в несколько строк), с выравниванием по центру - (полное официальное наименование образовательной организации (в родительном падеже), выдавшей справку, в соответствии с ее уставом;

при недостатке выделенного поля в наименовании образовательной организации, а также названии ее местонахождения, допускается написание установленных сокращенных наименований;

б) На отдельной строке, с выравниванием по левому краю – текст: "и получил(а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов): "

На отдельной строке, с выравниванием по центру, размещается таблица по форме:

№№ п/п	Наименование учебных предметов	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на гос- ударственной (итоговой) ат- тестации или количество баллов по результатам ЕГЭ

- в таблице, в графе "Наименование учебных предметов" (с выравниванием по левому краю), - названия учебных предметов с заглавной буквы в именительном падеже в соответствии с учебным планом образовательной организации и с допустимыми сокращениями и аббревиатурой (Информатика и ИКТ - Информатика; Физическая культура - Физкультура; Мировая художественная культура - МХК; Изобразительное искусство - ИЗО; Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ). Назва-

ние учебного предмета «Иностранный язык» уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался учащимся;

- в графах "Годовая отметка за последний год обучения" и "Итоговая отметка" проставляются отметки по каждому предмету учебного плана. Отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - "удовл. "). Итоговая отметка по предмету (предметам), по которым на государственной итоговой аттестации учащийся получил неудовлетворительные результаты, выставляется "2" ("неудовлетворительно");

- в графе "Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттестации или количество баллов по результатам ЕГЭ" проставляются отметки (для учащихся 9 класса - арабскими цифрами и в скобках - словами) или баллы (для учащихся 11 класса - арабскими цифрами);

- на незаполненных строках справки об обучении в таблице ставится "Z";

в) На отдельной строке, после таблицы (с выравниванием по левому краю) – надпись: "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность";

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

- подпись руководителя образовательной организации проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов, подписание документов факсимильной подписью не допускается;

- справка может быть подписана исполняющим обязанности руководителя образовательной организации или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта).

г) На отдельной строке, после строк, содержащих надпись ""Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность" и строки, предназначенной непосредственно для подписи и ее расшифровки:

- (с выравниванием по левому краю) - надпись: "Дата выдачи";

- (с выравниванием по левому краю) - надпись: "регистрационный номер».

После строки, содержащей надпись "Дата выдачи" указывается число (арабскими цифрами), месяц (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово «года»).

После строки, содержащей надпись "регистрационный номер» указывается номер учетной записи (арабскими цифрами) из книги регистрации выданных справок.

4.4.3. Заполненная справка заверяется печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

4.4.4. Справки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк. Справки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполне-

нии, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

4.5. Заполнение дубликатов справок об обучении.

4.5.1. Дубликаты справок (далее - дубликат) заполняются в соответствии с пунктом 4.8. настоящего Положения.

4.5.2. При заполнении дубликатов на бланках справки справа в верхнем углу указывается слово "ДУБЛИКАТ".

4.5.3. В дубликате справки после фамилии, имени, отчества (при наличии) учащегося указывается год окончания и полное наименование той образовательной организации, которую он окончил.

4.5.4. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле учащегося, утратившего документ.

4.5.5. Дубликат подписывается руководителем образовательной организации, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя образовательной организации, или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

4.6. Заполнение похвальных листов и грамот.

4.6.1. Бланки похвальных листов и грамот (далее – бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом "Times New Roman" черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения бланков.

4.6.2. Допускается заполнение бланков чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Бланки могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном образовательной организацией.

4.6.3. В бланки с имеющимся шаблоном данных, подлежащих заполнению, текст вносится в места, определенные шаблоном. При отсутствии шаблона на бланке текст определяется образовательной организацией, с соблюдением основных требований:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося записывается в именительном падеже полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность;

- номер класса обозначается арабской цифрой с добавлением литеры (при наличии), обозначаемой прописной буквой, заключенной в кавычки;

- в строке "наименование образовательной организации" указывается полное официальное наименование образовательной организации (в винительном падеже), выдавшей похвальный лист (грамоту), 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 образовательной организации содержит информацию о местонахождении организации (поселок (село, деревня), район, область (республика,

край), то название населенного пункта во избежание дублирования не пишется, допускается написание установленных сокращенных наименований);

- в строке с указанием причин награждения, запись производится в винительном падеже;

- дата выдачи прописывается арабскими цифрами, название месяца – прописью в родительном падеже, год указывается четырехзначным числом, с добавлением слова "года";

- после строки, содержащей надпись "регистрационный номер" указывается номер учетной записи (арабскими цифрами) из книги регистрации выданных похвальных листов (грамот);

- подпись руководителя образовательной организации, с последующей ее расшифровкой (фамилия и инициалы в именительном падеже) проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов, подписание бланков факсимильной подписью не допускается;

- бланк может быть подписан исполняющим обязанности руководителя образовательной организации или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта);

4.6.4. Заполненный бланк заверяется печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

4.6.5. Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей: не допускаются подчистки, пропуски строк;

4.6.6. 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.

4.6.7. За правильное заполнение похвальных листов и грамот отвечает классный руководитель выпускного класса. Контроль за заполнением осуществляет заместитель директора (УВР).

5. Порядок выдачи Защищенной печатной продукции.

5.1. Порядок выдачи аттестатов и приложений к ним (далее - Аттестат), дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к ним.

5.1.1. 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, опре-

деленное органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, учредителем, заграничным учреждением, 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.

5.1.2. 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, 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 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.

5.1.3. Аттестаты выдаются выпускникам 9 и 11 классов организацией, осуществляющей образовательную деятельность (далее - образовательная организация), в которой они проходили государственную итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета образовательной организации.

Аттестаты выдаются не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.

5.1.4. 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.

5.1.5. 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.

5.1.6. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику образовательной 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.

5.1.7. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в образовательную организацию, 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;

Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается образовательной организацией в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

5.1.8. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату образовательной организацией издается распорядительный акт.

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

5.1.9. В случае изменения наименования образовательной организации дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается образовательной организацией, вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательной 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 выдается образовательной организацией, 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 Положением.

5.1.10. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых образовательной организацией, на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

5.3. Порядок выдачи медали «За особые успехи в учении» и удостоверения к ней.

5.3.1. Медали «За особые успехи в учении» и удостоверения к ним (далее - медаль) вручаются 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 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.

5.3.2. Медаль вручается выпускнику в торжественной обстановке одновременно с выдачей аттестата о среднем общем образовании с отличием.

5.3.3. 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.

5.3.4. При утрате медали дубликат не выдается.

5.4. Порядок выдачи справок об обучении и дубликатов справок об обучении.

5.4.1. Учащимся 9 и 11 классов, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения (далее – справка) по форме, указанной в п. 4.8.2. настоящего Положения.

5.4.2. Справка выдается под личную подпись учащемуся образовательной организации при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании заявления и документов,

удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

5.4.3. Выдача дубликата справки осуществляется на основании письменного заявления совершеннолетнего учащегося или его родителей (законных представителей), подаваемого в образовательную организацию, либо иного лица на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности:

- при утрате справки - с изложением обстоятельств утраты, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

- при порче справки, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденной (испорченной) справки, которая подлежит уничтожению в установленном порядке;

5.4.4. О выдаче дубликата справки образовательной организацией издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление учащегося и прилагаемые к нему документы для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников образовательной организации.

5.4.5. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата справки принимается образовательной организацией в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

5.4.6. В случае изменения наименования образовательной организации дубликат справки выдается образовательной организацией, вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательной организации.

В случае реорганизации образовательной организации, дубликат справки выдается образовательной организацией, являющейся правопреемником.

В случае ликвидации образовательной организации, дубликат справки выдается образовательной организацией, 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 Положением.

5.4.7. Документы о соответствующем уровне общего образования, образцы которых самостоятельно установлены образовательной организацией, не подлежат обмену на аттестаты, образцы которых устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

5.5. Порядок выдачи похвальных листов и грамот.

5.5.1. Похвальные листы и похвальные (почетные) грамоты выдаются учащимся в соответствии с установленными образовательной организацией видами и условиями поощрения за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.

5.5.2. Похвальным листом "За отличные успехи в учении" (далее – похвальный лист) награждаются учащиеся II-VIII и X классов, имеющие годовые отметки "5" ("отлично") и не более двух "4" (хорошо") в совокупности в четвертных (триместровых) отметках по всем

предметам учебного плана по основным общеобразовательным программам, изучавшимся в соответствующем классе.

Похвальный лист вручается награжденным учащимся по окончании учебного года в торжественной обстановке руководителем образовательной организации.

5.5.3. Похвальной грамотой "За особые успехи в изучении отдельных предметов " (далее – похвальная грамота) награждаются:

- выпускники IX классов, достигшие особых успехов в изучении одного или нескольких предметов, имеющие по ним четвертные (полугодовые, триместровые), годовые и итоговые отметки «5» ("отлично") и не более двух "4" ("хорошо") в совокупности в четвертных (триместровых) отметках за время обучения в классах по образовательной программе основного общего образования и получившие положительные отметки на государственной (итоговой) аттестации;

- выпускники XI классов, достигшие особых успехов в изучении одного или нескольких предметов, имеющие по ним четвертные (полугодовые, триместровые), годовые и итоговые отметки «5» ("отлично") за время обучения в классах по образовательной программе среднего общего образования, при условии положительной сдачи единого государственного экзамена по этим предметам.

Похвальная грамота вручается награжденным выпускникам вместе с аттестатом о соответствующем уровне образования в торжественной обстановке учредителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом.

5.5.4. Решение о выдвижении кандидатов на награждение учащихся похвальным листом и похвальной грамотой принимается педагогическим советом образовательной организации.

5.5.5. Похвальный лист (грамота) выдается под личную подпись учащемуся образовательной организации при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании заявления и документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

5.5.6. При утрате похвального листа (похвальной грамоты) дубликат не выдается.

Приложение 1 к Положению «О порядке приобретения, хранения, учета, заполнения и выдачи бланков аттестатов об основном общем и среднем образовании, другой защищенной полиграфической продукции и медалей «За особые успехи в учении» в ГБОУ СОШ №418 Кронштадтского района Санкт-Петербурга

_____ (наименование образовательной организации)

«Утверждаю»

_____ (должность руководителя образовательной организации)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Акт об уничтожении
бланков Защищенной полиграфической продукции
№ _____

Комиссия в составе: председателя комиссии - _____, (должность, Ф.И.О.)

членов комиссии: _____, _____ (должность, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ года проверила наличие испорченных и списанных бланков защищенной полиграфической продукции (далее-бланки), срок архивного хранения которых составил пять лет и более.

Установлено: все подлежащие уничтожению бланки в наличии, в том числе:

1. Аттестаты об основном общем образовании - __ (прописью) шт.;
 2. Аттестаты об основном общем образовании с отличием - __ (прописью) шт.;
 3. Приложения к аттестатам об основном общем образовании - __ (прописью) шт.;
 4. Аттестаты о среднем общем образовании - __ (прописью) шт.;
 5. Аттестаты о среднем общем образовании с отличием - __ (прописью) шт.;
 6. Приложения к аттестатам о среднем общем образовании - __ (прописью) шт.;
 7. Удостоверения к медали «За особые успехи в учении» - __ (прописью) шт.;
 8. Похвальные листы «За отличные успехи в учении» - __ (прописью) шт.;
 9. Похвальные грамоты «За особые успехи в изучении отдельных предметов» - __ (прописью) шт.;
- и т.д.

Серии и номера вышеперечисленных испорченных и подлежащих уничтожению бланков вырезаны и вклеены в приложение 1 к настоящему акту. В связи с истечением срока архивного хранения бланки комиссионно уничтожены путем сожжения.

Приложение: номера испорченных бланков – на ____ л., в 1 экз.

Председатель комиссии: _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (_____)
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 2 к Положению «О порядке приобретения, хранения, учета, заполнения и выдачи бланков аттестатов об основном общем и среднем образовании, другой защищенной полиграфической продукции и медалей «За особые успехи в учении» в ГБОУ СОШ №418 Кронштадтского района Санкт-Петербурга

Приложение к акту на уничтожение бланков Защищенной продукции от «__» _____ 20__ г. № __

Серии и номера списанных и испорченных бланков Защищенной продукции, подлежащих уничтожению по истечении установленных сроков архивного хранения

№№ п/п	Наименование бланков Защищенной продукции	Серия, номер (наклеивается вырезанный из бланка, подлежащего уничтожению)	Изготовитель	Год выпуска

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверил:

Руководитель образовательной организации _____ (_____)
(подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии: _____ (_____)
(подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____ (_____)
(подпись) (фамилия, инициалы)

_____ (_____)
(подпись) (фамилия, инициалы)