

**ПРИНЯТО**

решением Педагогического совета  
ГБОУ СОШ № 549

протокол № 13 от 25.05.2023

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом № 163-од от 01.06.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи**  
**документов об образовании**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:
  - 1.1.1. С частью 4 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
  - 1.1.2. Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,
  - 1.1.3. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05 октября 2020 г. № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»,
  - 1.1.4. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 марта 2021 г. № 113 «Об особенностях заполнения и выдачи аттестатов о среднем общем образовании в 2021 году»,
  - 1.1.5. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 01 апреля 2022 №196 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем образовании и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05 октября 2020 г. № 546»,
  - 1.1.6. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 07 октября 2022 г. № 889 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем образовании и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05 октября 2020 г. № 546»,
  - 1.1.7. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 февраля 2023 г. № 83 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем образовании и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05 октября 2020 г. № 546»,
  - 1.1.8. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 февраля 2023 г. № 130 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем образовании и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05 октября 2020 г. № 546»,
  - 1.1.9. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 мая 2023 г. № 385 «О внесении изменений в пункт 45 Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем образовании и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05 октября 2020 г. № 546».
- 1.2. Порядок устанавливает требования к получению и учету аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее - аттестаты) и их дубликатов, а также правила выдачи аттестатов и их дубликатов в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе № 549 с углубленным изучением английского языка Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Школа).
- 1.3. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании приобретаются образовательным учреждением самостоятельно, на основании технического задания в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- 1.4. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании являются документами строгой отчетности. Выдача бланков аттестатов производится строго в соответствии с установленными требованиями.

- 1.5. Школа получает бланки документов об образовании согласно договору, заключенному с предприятием, выпускающим документы об образовании строгой отчетности, проверяет их на соответствие указанным в накладной количеству и номерам в соответствии с заявкой. При расхождении полученного числа бланков или их номеров с накладной, а также при получении бракованных бланков составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется на предприятие, осуществляющее поставку полиграфической продукции.
- 1.6. В соответствии со ст.60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» выпускникам образовательного учреждения, имеющего свидетельство о государственной аккредитации, завершившим обучение по образовательным программам основного общего и/или среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается документ государственного образца о соответствующем уровне общего образования:
  - выпускникам 9 классов: аттестат об основном общем образовании и приложение к нему;
  - выпускникам 11 классов: аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему.
- 1.7. Аттестат состоит из бланка титула и приложения к нему об основном общем или среднем общем образовании/ об основном общем или среднем общем образовании с отличием.
- 1.8. Лица, не прошедшие государственную итоговую аттестацию или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица, освоившие часть образовательной программы и (или) отчисленные из Школы, получают справку об обучении в образовательном учреждении по образцу, установленному Школой самостоятельно. (Приложение)

## **2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ВЫДАЧЕ АТТЕСТАТОВ**

- 2.1. Директор Школы получает бланки аттестатов и приложений к ним в количестве, соответствующем техническому заданию.
- 2.2. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся как документы строгой отчетности в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним.
- 2.3. По Школе издается приказ о комиссии по заполнению документации строгой отчетности, в котором утверждаются лица, ответственные за заполнение книг для учета и записи выданных документов государственного образца об образовании, за заполнение аттестатов и приложений к ним, за инструктаж и контроль по заполнению вышеназванных документов. На классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых, экзаменационных и итоговых отметок по учебным предметам выпускников 9-х классов и полугодовых, годовых и итоговых отметок выпускников 11-х классов.
- 2.4. Классным руководителем для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, дату рождения (в строгом соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана. Классный руководитель несет персональную ответственность за своевременность и достоверность предоставляемой информации.
- 2.5. Классный руководитель проводит ознакомление выпускников с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.
- 2.6. Комиссия по заполнению документации строгой отчетности сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебным планам соответствующих классов.
- 2.7. Ответственный за печать аттестатов формирует и распечатывает из АИСУ «Параграф» книгу регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании в соответствии с указаниями к данному типу документа.
- 2.8. Директор вместе с комиссией сверяет отметки в сводной ведомости, отметки в книге регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании и в

документе об образовании, расписывается в аттестате.

### 3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ АТТЕСТАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

- 3.1. 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 Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним, позволяющего генерировать двухмерный матричный штриховой код (QR-код).
- 3.2. При заполнении бланка титула аттестата:
- 3.2.1. 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").
- 3.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула аттестата указываются следующие сведения:
- 3.2.2.1. 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 20 п.  
Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.
- 3.2.2.2. в строке, содержащей надпись "в году окончил(а)", после предлога "в" - год окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность (четырёхзначное число арабскими цифрами);
- 3.2.2.3. после строки, содержащей надпись "в году окончил(а)", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование Школы: **Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 549 с углубленным изучением английского языка Красносельского района Санкт-Петербурга** (в винительном падеже), в соответствии с уставом;
- 3.2.2.4. при недостатке выделенного поля в наименовании Школы допускается написание установленных сокращенных наименований;
- 3.2.2.5. после строк, содержащих надпись: "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность", на отдельной строке - подпись директора Школы, с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.
- 3.3. При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем/среднем общем образовании (далее - бланк приложения):
- 3.3.1. в правой части лицевой стороны бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:
- 3.3.1.1. после строк, содержащих надпись "к аттестату об основном общем образовании" ("к аттестату о среднем общем образовании") на отдельной строке - нумерация бланка аттестата;
- 3.3.1.2. 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);
- 3.3.1.3. 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").
- 3.3.2. В левой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:
- 3.3.2.1. после строки, содержащей надпись: "Дополнительные сведения", на отдельных строках с выравниванием по левому краю (размер шрифта может быть уменьшен не более чем до 9 п)
- 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 Школой.
- Наименования учебных курсов, предметов, дисциплин записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.
- В данном разделе указывается отметка за выполнение обучающимся индивидуального проекта, выполнение которого является обязательным требованием к результатам освоения основной образовательной программы на уровне среднего общего образования.
- Последовательность указания дополнительных сведений определяется Школой;
- 3.3.2.2. 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");
- 3.3.2.3. в строке, содержащей надпись "осуществляющей образовательную деятельность", - фамилия и инициалы директора Школы с выравниванием вправо.
- 3.3.3. В левой и правой частях оборотной стороны бланка приложения указываются сведения о результатах освоения выпускником образовательной программы соответствующего уровня:
- 3.3.3.1. в графе "Наименование учебных предметов" на отдельных строках с выравниванием по левому краю - наименования учебных предметов согласно соответствующему федеральному государственному образовательному стандарту и учебному плану;
- 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;
  - Изобразительное искусство - ИЗО;
  - Основы безопасности жизнедеятельности – ОБЖ;
  - Основы духовно-нравственной культуры народов России – ОДНКНР.
- Название учебных предметов «Иностранный язык» уточняются записью в скобках, указывающей какой 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.
- 3.3.3.2. 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, входящему в обязательную часть учебного плана;
  - по каждому учебному предмету, входящему в часть учебного плана, формируемого

участниками образовательных отношений, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану, не менее 64 часов за два учебных года;

- по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка и другие).

3.3.3.3. Итоговые отметки за 9 класс по учебным предметам «Русский язык», «Математика» 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. В случае, если в учебном плане указаны предметы «Алгебра», «Геометрия», и «Вероятность и статистика» то в графе «Наименование учебных предметов» указывается учебный предмет «Математика», а итоговая отметка за 9 класс по указанному предмету определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным предметам «Алгебра», «Геометрия», «Вероятность и статистика» и экзаменационной отметки выпускника. Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

3.3.3.4. Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

3.3.3.5. 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 Школе и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой Школой, по всем учебным предметам, входящим в обязательную часть учебного плана Школы, выдавшей аттестат.

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

3.3.3.7. Запись "не изучал" не допускаются. По учебным предметам «Изобразительное искусство», «Музыка» и Физическая культура» выпускникам, относящимся к специальной медицинской группе для занятий по физической культуре, допускается указание отметки «зачтено».

3.3.3.8. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

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

3.4. Подписи директора Школы проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

3.5. Подписи директора Школы на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.

3.6. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.7. Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора Школы или лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего распорядительного акта. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распорядительным актом.

3.8. Заполненные бланки заверяются печатью Школы. Печать проставляется на отведенном для

нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

- 3.9. Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.
- 3.10. 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 о чем составляется акт, который может быть составлен на бумажном носителе или в электронном виде.

#### **4. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ АТТЕСТАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ**

- 4.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с пунктами 3-3.10 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. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).
- 4.6. Заполненные бланки дубликата аттестата и приложения к нему заверяются гербовой печатью школы. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

#### **5. УЧЕТ БЛАНКОВ АТТЕСТАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ**

- 5.1. Бланки хранятся в Школе как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.
- 5.2. Передача приобретенных Школой бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.
- 5.3. С целью строгого учета и регистрации аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в Школе ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).
- 5.4. Книги регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании включаются в номенклатуру дел Школы.
- 5.5. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Школы с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.
- 5.6. Бланки аттестатов, книги регистрации, 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 директору по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.
- 5.7. Книга регистрации в Школе ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:
  - 5.7.1. номер учетной записи (по порядку);
  - 5.7.2. 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;
  - 5.7.3. дату рождения выпускника;

- 5.7.4. нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
  - 5.7.5. наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
  - 5.7.6. дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
  - 5.7.7. подпись уполномоченного лица Школы, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);
  - 5.7.8. 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);
  - 5.7.9. дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).
- 5.8. 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.
- 5.9. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником Школы 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.
- 5.10. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.
- 5.11. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора и печатью Школы, отдельно по каждому классу.
- 5.12. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора и скрепляется печатью Школы.

## **6. ВЫДАЧА 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 (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов, определенное Комитетом по Образованию Санкт-Петербурга).
- 6.2. 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, определенное Комитетом по Образованию Санкт-Петербурга, 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.
- 6.3. 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 Росособнадзором, а при сдаче государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ) и ЕГЭ по математике базового уровня получившим отметки не ниже удовлетворительной (3 балла) .
- 6.4. 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, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и набравшим:

- 6.4.1. Не менее 70 баллов на ЕГЭ соответственно по русскому языку и математике профильного уровня или 5 баллов по математике базового уровня; в случае прохождения выпускником 11 класса государственной итоговой аттестации в форме ГВЭ - 5 баллов по обязательным учебным предметам;
- 6.4.2. 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.
- 6.5. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов теми организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в которых они проходили государственную итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 6.6. Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания приказа об отчислении выпускников.
- 6.7. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются:
  - 6.7.1. взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату;
  - 6.7.2. взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
  - 6.7.3. лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).
- 6.8. После завершения выдачи бланков строгой отчетности количество выданных аттестатов приложений к ним фиксируется с указанием номеров бланков в книге регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании для дальнейшего списания с учета.
- 6.9. 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.
- 6.10. 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.
- 6.11. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику Школы 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.
- 6.12. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в Школу, выдавшую аттестат:
  - 6.12.1. при утрате аттестата или приложения к аттестату - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения к аттестату, а также приложением документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);
  - 6.12.2. при повреждении аттестата и (или) приложения к аттестату, при обнаружении

- ошибки, допущенной при заполнении - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) аттестата и (или) приложения к аттестату, которые подлежат уничтожению в установленном порядке;
- 6.12.3. при изменении фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.
- 6.13. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается Школой в срок до 30 календарных дней со дня подачи письменного заявления.
- 6.14. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату Школой издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в архиве.
- 6.15. В случае изменения наименования Школы дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательной организации.
- 6.16. В случае реорганизации Школы дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.
- 6.17. В случае ликвидации Школы дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, или органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которых находилась Школа, в соответствии с настоящим Порядком.
- 6.18. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых Школой на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.
- 6.19. 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.

**Справка  
об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные общеобразовательные программы основного общего и (или) среднего общего образования**

Данная справка выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - при наличии)

дата рождения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. в том, что он (а) обучался(обучалась)  
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 549 с углубленным изучением английского языка Красносельского района Санкт-Петербурга в \_\_\_\_\_ учебном году в \_\_\_\_\_ классе и получил(а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттестации, или количество баллов
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Директор ГБОУ СОШ № 549 \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. регистрационный № \_\_\_\_\_

(М.П.)