



«Утверждаю»  
директор школы №1  
И.Е.Гайдукова

« 30.08.2010 »  
И.Е.Гайдукова №132 от 30.08.10

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПОЛУЧЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ,  
ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБЩЕМ  
ОБРАЗОВАНИИ В МОУ СОШ №1  
г.Королева Московской области.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Бланки аттестатов об основном общем и среднем (полном) общем образовании печатаются только по заказу Министерства образования Московской области, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности.

Выдача бланков аттестатов школе производится в соответствии с заявкой, направляемой в городской комитет образования г.Королева Московской области.

1.2. Школа получает бланки документов об образовании в городском комитете образования, проверяет их на соответствие указанных 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 в городской комитет образования.

1.3. Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится в книге учета и записи аттестатов об основном общем образовании, похвальных листов, а аттестатов о среднем (полном) общем образовании - в книге учета и записи выданных аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей.

1.4. Бланки аттестатов, книги для учета бланков об основном общем и среднем (полном) общем образовании, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене руководителя передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

1.5. О каждом случае пропажи бланков аттестатов школа уведомляет соответствующие органы внутренних дел и городской комитет с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

**1.6. Порядок получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании разработан в соответствии с**

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Законом Московской области «Об образовании»;

- Положением о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от « 28 » ноября 2008 г. № 362, и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 января 2009 г. N 16 "О внесении изменения в Положение о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования».

- Положением о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, утвержденным Приказом Министерства образования Российской Федерации от 02.04.96 N 143 "Об утверждении Положения о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании", зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации, регистрационный N 1119;

- Порядком получения, учета и хранения аттестатов об основном общем и среднем (полном) общем образовании (письмо Министерства образования Российской Федерации от 30.03.2001 г. № 22-06-415);

- Указаниями к ведению книг учета и записи аттестатов об основном общем образовании, учета и записи выданных аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей;

- приказом Министерства образования Московской области от 18.04.2008г. № 745 «Об утверждении порядка обеспечения образовательных учреждений, расположенных на территории Московской области и имеющих государственную аккредитацию, бланками документов государственного образца об уровне образования»

- другими нормативными документами Министерства образования и науки России, регулирующими данный вопрос, полный перечень которых представлен в письме Рособрнадзора от 08.09.2006 г. № 01-720/07-01 «О нарушениях прав граждан на образование, допускаемых при оформлении аттестатов об основном и среднем (полном) общем образовании».

**1.7. В соответствии с п. 4 ст. 5 Закона РФ «Об образовании» освоение образовательных программ основного общего и среднего (полного) общего образования и всех видов профессионального образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.**

**1.8. В соответствии со ст. 27 Закона РФ «Об образовании» выпускникам образовательного учреждения, имеющего свидетельство о государственной аккредитации, успешно прошедшим государственную (итоговую)**

аттестацию, **выдается документ государственного образца о соответствующем уровне общего образования:**

- выпускникам **IX** классов – аттестат об основном общем образовании;
- выпускникам **XI(XII)** классов – аттестат о среднем (полном) общем образовании.

1.9. Выпускники образовательного учреждения, не имеющего свидетельства о государственной аккредитации, имеют право на прохождение государственной (итоговой) *аттестации* в форме экстерната в образовательных учреждениях, имеющих свидетельство о государственной аккредитации.

1.10. Аттестат об основном общем образовании выдается выпускнику IX класса, прошедшему в установленном порядке государственную (итоговую) аттестацию и имеющему удовлетворительные итоговые отметки по общеобразовательным предметам учебного плана школы. Аттестат об основном общем образовании с отличием выдается выпускнику IX класса, прошедшему в установленном порядке государственную (итоговую) аттестацию и имеющему итоговые отметки «5» по всем общеобразовательным предметам учебного плана образовательного учреждения.

1.11. Аттестат о среднем (полном) общем образовании выдается выпускнику XI (XII) класса школы, прошедшему в установленном порядке государственную (итоговую) аттестацию и имеющему удовлетворительные итоговые отметки по общеобразовательным предметам учебного плана школы.

1.12. Аттестат о среднем (полном) общем образовании для награжденных серебряной медалью или аттестат о среднем (полном) общем образовании для награжденных золотой медалью выдается выпускнику XI(XII) класса школы в соответствии с Положением о формах получения выпускниками образовательных учреждений золотых и серебряных медалей "За особые успехи в учении", утверждаемым Минобрнауки РФ.

1.13. Аттестат об основном общем образовании, аттестат об основном общем образовании с отличием, аттестат о среднем (полном) общем образовании, аттестат о среднем (полном) общем образовании для награжденных серебряной медалью; аттестат о среднем (полном) общем образовании для награжденных золотой медалью (далее – аттестаты) выдается школе, в которую выпускник зачислен приказом школы.

1.14. Выпускникам, находящимся на лечении в лечебных учреждениях, аттестаты выдаются тем образовательным учреждением, в которое выпускники зачислены приказом образовательного учреждения.

1.15. Иностранцы граждане, лица без гражданства, беженцы и вынужденные переселенцы получают аттестаты на общих основаниях.

1.16. Обучающимся, не допущенным к государственной (итоговой) аттестации, а также выпускникам образовательного учреждения, не прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается справка об

обучении в школе (по форме согласно приложению к настоящей Инструкции).

1.17. Аттестат выдается выпускнику школы на основании решения педагогического совета, утвержденного приказом школы, не позднее 10 дней с момента сдачи выпускником последнего экзамена государственной (итоговой) аттестации.

1.18. Аттестат или справка выдается лично выпускнику школы или другому лицу на основании нотариально заверенной доверенности, о чем делается соответствующая запись в книге для учета и записи выданных аттестатов.

## **2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА**

2.1. Директор школы (или заместитель по доверенности) получает в Городском комитете образования бланки аттестатов и приложений к ним в количестве, соответствующем оформленной заявке (по количеству выпускников).

2.2. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе директора школы (или его заместителя, ответственного за хранение, учет и регистрацию документов строгой отчетности), который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

2.3. Издаётся приказ по школе о подготовке к выдаче документов государственного образца, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление книг выдачи документов об образовании, за оформление аттестатов, на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам.

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

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

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

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

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

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

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

### 3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ АТТЕСТАТОВ

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

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

3.3. Бланки аттестатов и приложений к ним **заполняются аккуратно и отчетливо**, тушью, чернилами или пастой **черного цвета**, а также с помощью печатающих устройств.

3.4. В аттестатах и приложениях к ним не допускаются исправления, подчистки, пропуски строк. Во всех незаполненных строках "наименование предметов" аттестатов об основном общем образовании и приложениях к аттестатам о среднем (полном) общем образовании ставится прочерк.

3.5. Аттестаты и приложения к ним подписывает директор школы и заверяет гербовой печатью. **Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.**

3.6. При оформлении аттестатов и приложений к ним необходимо учитывать **следующие требования:**

3.6.1. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в дательном падеже **в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении.**

*В фамилиях, именах и отчествах буква «ё» не может быть заменена на «е»: если в паспорте указано «Ковалева» в аттестате недопустимо написание «Ковалёва», «Петр» не заменяется на «Пётр». Имена и отчества указывают в соответствующем варианте написания (Наталья – Наталия, Данила – Даниил и т.д.).*

3.6.2. Указываются календарный год окончания школы, полное наименование общеобразовательного учреждения и место его нахождения в соответствии с уставом.

**Недопустимы** сокращенные обозначения учреждений. Например, не пишут «МОУ» – приводят расшифровку: «Муниципальное общеобразовательное учреждение».

3.6.3. В аттестат об основном общем образовании и в приложение к аттестату о среднем (полном) общем образовании выпускникам, изучавшим факультативные или элективные курсы, вносятся записи о наименовании факультативных курсов или элективных курсов, которые были успешно выполнены по программам **согласно учебному плану**.

*По предметам регионального или школьного компонентов, а также по предметам «Основы безопасности жизнедеятельности», «Мировая художественная культура», «Технология» и по факультативным курсам недопустимы записи «зачтено» или «зачет». Отсутствие в документе о соответствующем уровне общего образования каких-либо предметов свидетельствует о том, что выпускник их не изучал.*

3.6.4. В аттестатах и приложениях к ним проставляется **дата выдачи**.

3.6.5. В бланк приложения к аттестату о среднем (полном) общем образовании заносятся: код, серия и номер аттестата; фамилия, имя и отчество выпускника в именительном падеже; дата рождения (число, месяц, год), где число пишется арабскими цифрами, месяц — прописью в родительном падеже, год рождения — четырехзначными арабскими цифрами, после слова «года» точка не ставится.

3.6.6. При написании наименования населенного пункта допустимы следующие сокращения: город — г. ; деревня — дер.; область — обл.; платформа (ж.-д.) — пл.; поселок — пос.; поселок городского типа — пгт.; рабочий поселок — раб.пос.; район — р-н; село — с.; станица — ст-ца; станция — ст.; хутор — хут.

3.6.7. В бланк аттестата об основном общем образовании выставляются: — итоговые отметки по всем учебным предметам инвариантной части базисного учебного плана, которые должны быть освоены выпускником в классах второй ступени общего образования; — итоговые отметки по учебным предметам вариативной части базисного учебного плана, которые изучались выпускником в классах второй ступени общего образования, и на их изучение отводилось по учебному плану образовательного учреждения не менее 32 часов за учебный год.

3.6.8. В аттестат об основном общем образовании выставляются итоговые отметки по учебным предметам, которые изучались выпускником в классах второй ступени общего образования.

В аттестат о среднем (полном) общем образовании выставляются итоговые отметки по учебным предметам, которые изучались в классах третьей ступени общего образования.

*Если выпускник по состоянию здоровья был освобожден от занятий по физической культуре, следовательно, он не проходил данный курс, его не следует записывать в аттестат. Слова: «не изучал(а)» и «освобожден(а)» — в документах не записывается.*

3.6.9. Наименование учебных предметов пишется **с прописной буквы (большой буквы)**.

Нумерация предметов не указывается.

Названия учебных предметов записываются в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

Информатика и ИКТ — Информатика;

Музыкальное искусство — Музыка;

Мировая художественная культура — МХК;

Изобразительное искусство — ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности — ОБЖ;

Трудовое обучение — Труд.

3.6.10. Отметка по предмету выставляется на строке, где **заканчивается запись названия предмета**. Отметки по каждому учебному предмету проставляются арабскими цифрами "5", "4", "3" и в скобках соответственно пишутся словами "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", в том числе выпускникам, занимавшимся физической культурой в специальных медицинских группах.

*Слова «отлично» и «хорошо» должны быть прописаны полностью. Слово «удовлетворительно», учитывая, что на строке полностью не помещается, следует сократить по правилам русской орфографии («удовл.»)*

3.6.11. В соответствующих строках табеля итоговых оценок успеваемости указывается профессия, по которой выпускником сданы квалификационные экзамены, и присвоенный ему квалификационный разряд (класс, категория).

3.6.12. В бланк приложения к аттестату о среднем (полном) общем образовании заносятся: код, серия и номер аттестата; фамилия, имя и отчество выпускника в именительном падеже; дата рождения (число, месяц, год), где число пишется арабскими цифрами, месяц — прописью в родительном падеже, год рождения — четырехзначными арабскими цифрами, после слова «года» точка не ставится.

3.7. Директор школы несет персональную ответственность за качество и правильность оформления аттестатов.

#### 4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ КНИГ ВЫДАЧИ АТТЕСТАТОВ

4.1. С целью строгого учета и регистрации бланков документов государственного образца **обязательно ведение книг учета выданных документов**.

Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится школой в книге учета и записи об основном общем образовании, похвальных листов, а аттестатов о среднем (полном) общем образовании — в книге учета и записи выданных аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей;

4.2. В школе ведется две книги учета документов об образовании:

- книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании, похвальных листов;
- книга учета и записи выданных аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей; *(далее книги выдачи аттестатов)*

4.3. Книги выдачи аттестатов включаются в номенклатуру дел школы.

4.4. Книги выдачи аттестатов постранично пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью «Городского комитета образования администрации г.Королева Московской области», подписью начальника председателя городского комитета образования администрации г.Королева Московской области.

4.5. Полученные бланки аттестатов и приложений к ним регистрируются соответственно в 1 части (разделе) книг выдачи аттестатов (см. образец Приложение № 1)

4.6. Заполненные аттестаты **регистрируются** во 2-й части книг выдачи аттестатов в соответствии со списочным составом выпускников классов. В книге выдачи аттестатов списочный состав выпускников оформляется через **сквозную нумерацию.**

4.7. В графе 3 посередине проставляется календарный год выдачи аттестатов.

4.8. В соответствующие графы вносится перечень предметов **согласно учебному плану** и проставляются итоговые отметки по учебным предметам, занесенным в аттестат об основном общем образовании или приложение к аттестату о среднем (полном) общем образовании.

4.9. В соответствующие графы проставляются порядковый номер (*графа 1*), учетная серия и номер аттестата (*графа 2*), вносятся **полные сведения** об окончивших общеобразовательное учреждение: фамилия, имя, отчество выпускников по классам в алфавитном порядке (*графа 3*), дата и место рождения (*графа 4*), год поступления в учреждение (*графа 5*). Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже **в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении.**

4.10. В соответствующей графе (*об осн.общем обр. – графа 27, о сред.(полном)общем обр. – графа 29*) даются сведения о награждении выпускника похвальной грамотой "За особые успехи в изучении отдельных предметов" **с обязательным указанием предмета.**

4.11. Сдающие экзамены в форме экстерната записываются в эту же книгу с указанием в графе 5 «Экстерн».

4.12. В книге выдачи аттестатов об основном общем образовании указывается дата решения педагогического совета о выдаче соответствующего аттестата (*графа 28*).

4.13. В книге выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей в соответствующих графах

- даются сведения о награждении медалью, пишется: «Награжден золотой (серебряной) медалью» (*графа 28*);

- выпускники, награжденные похвальными грамотами «За особые успехи в изучении отдельных предметов», золотыми и серебряными медалями «За особые успехи в учении» расписывается в их получении, и проставляют дату (*графа 30*);

- выпускники расписываются в получении аттестата об основном общем образовании (*графа 31*);



4.14. В конце списка всех обучающихся, занесенных в книгу (список составляется заранее, независимо от времени получения аттестатов) в графе 3 расписывается директор школы. Подпись расшифровывается;

4.15. Записи в книгах выдачи аттестатов ведутся аккуратно, не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится роспись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска ("Исправлено в записи под порядковым N ... в графе (наименование графы) с... на..."), которую подписывает руководитель общеобразовательного учреждения, проставляет дату и скрепляет гербовой печатью.

4.16. **Директор школы несет персональную ответственность за качество и правильность оформления книг выдачи документов об образовании.**

## **5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА**

5.1. **Порядок выдачи аттестатов, медалей «За особые успехи в учении» и похвальных грамот «За успехи в изучении отдельных предметов»**

5.1.1. Выдача аттестатов, медалей «За особые успехи в учении» и похвальных грамот «За успехи в изучении отдельных предметов» осуществляется в торжественной обстановке **на основании приказа директора школы.**

При получении аттестата каждый выпускник расписывается в книге учета и записи выданных аттестатов, проставляет дату получения документа об образовании. Выпускники, награжденные похвальными грамотами "За особые успехи в изучении отдельных предметов", а также золотыми и серебряными медалями "За особые успехи в учении", расписываются в их получении и проставляют дату.

5.1.2. В момент выдачи выпускникам XI классов аттестатов о среднем (полном) общем образовании им возвращаются аттестаты об основном общем образовании, хранящиеся в школе. Факт возврата аттестатов об основном общем образовании выпускникам XI(XII) классов фиксируется в книге учета и записи выданных аттестатов и подтверждается личной подписью выпускника.

5.1.3. Выдача дубликатов независимо от времени окончания школы производится на основании книг выдачи аттестатов или в соответствии с архивными данными. Дубликаты документов об образовании выдаются на

бланках образца, действующего в период выдачи, на которых в правом верхнем углу указывается "Дубликат взамен подлинника N.....".

## **6. РАБОТА С ИСПОРЧЕННЫМИ БЛАНКАМИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И ДУБЛИКАТАМИ**

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

6.2. Испорченные бланки аттестатов подлежат сдаче в ГК образования, где они были получены. На все испорченные бланки школой составляется опись в 2-х экземплярах, в которой указываются количество, виды, учетные серии и номера бланков аттестатов (см.образец Приложение №2) и акт. Опись и акт подписывает директор школы и заверяет печатью. Первый экземпляр описи и акта сдается в ГК образования, второй – хранится в делах школы.

Неправильно оформленные бланки аттестатов считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные бланки аттестатов уничтожаются в установленном порядке.

6.3. Выдача дубликата аттестата и (или) приложения к нему осуществляется на основании письменного заявления лица в школу, выдавшее ему аттестат: при утрате аттестата и (или) приложения - с изложением обстоятельств утраты аттестата и предоставлением документов, подтверждающих факт утраты (справка из органов внутренних дел, пожарной охраны, и др.); при порче аттестата и (или) приложения к нему и обнаружении ошибки, допущенной при заполнении - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, поврежденного (испорченного) аттестата и (или) приложения к нему, которые уничтожаются в установленном порядке; при изменении фамилии, имени, отчества по медицинским показаниям или в случае усыновления или удочерения - с изложением причины обмена ранее полученного аттестата и (или) приложения с указанием новых данных.

6.4. При утрате приложения к аттестату, взамен выдается только дубликат приложения, на котором проставляется номер сохранившегося аттестата и дата выдачи дубликата приложения.

6.5. При утрате аттестата выдается дубликат аттестата и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к аттестату изымается и уничтожается в установленном порядке.

6.6. При утрате архивных данных факт окончания образовательного учреждения устанавливается на основании одного из условий: письменных свидетельств не менее трех учителей, обучавших заявителя в выпускных IX или XI (XII) классах указанного образовательного учреждения, директора школы или его заместителя; копии аттестата и (или) приложения к нему,

заверенной в установленном порядке; прочих документов, удостоверяющих факт окончания школы (протоколы педагогического совета, приказы образовательного учреждения о зачислении заявителя в школу, переводе из класса в класс или об окончании школы, похвальные листы, почетные грамоты и др.).

6.7. При отсутствии архивных данных об итоговых отметках по учебным предметам после установления факта окончания заявителем школы, заявителю выдается: дубликат аттестата об основном общем образовании без выставления отметок; дубликат аттестата о среднем (полном) общем образовании без приложения к аттестату.

6.8. В случае изменения статуса или наименования, реорганизации или ликвидации школы выдача дубликата аттестата осуществляется школой – правопреемником, которому передан на хранение архив ликвидированного образовательного учреждения.

6.9 Выдача дубликатов независимо от времени окончания школы производится на основании книг выдачи аттестатов или в соответствии с архивными данными.

6.10. Выдача дубликата документа об образовании производится с соблюдением следующего порядка:

6.10.1. Утративший документ об образовании подает письменное заявление на имя директора школы, выдававшего ему документ об образовании, с изложением обстоятельств утраты документа и приобщением имеющихся документов, подтверждающих утрату (в случае неоднократной утере документа публикует объявление о недействительности аттестата (серия, номер, дата и место выдачи), требующего замены, в газете, зарегистрированной в соответствии с законодательством Российской Федерации);

6.10.2. Директор школы подает ходатайство о выдаче бланка аттестата взамен утерянного с указанием номера, даты выдачи документа (см.образец Приложение № 3) и выписку из протокола педсовета;

6.10.3. Дубликат аттестата об основном общем образовании выдается **в течение трех дней**; дубликат аттестата о среднем (полном) общем образовании - **по истечении месяца**;

6.10.4. Дубликат аттестата об основном общем образовании регистрируется в книге выдачи аттестатов об основном общем образовании.

Дубликат аттестата о среднем (полном) общем образовании регистрируется в книге выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей.

6.10.5. При выдаче дубликата в книге выдачи аттестатов в графе "Расписка в получении" пишется: «Дубликат взамен утерянного подлинника № \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_ 199\_ года, получил такой-то \_\_\_\_\_ 200\_ года», а также **в строке выдачи подлинника** делается отметка о выдаче дубликата;

6.10.6. Дубликат подписывается директором школы;

6.11. Дубликаты документов об образовании выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи, на которых в правом верхнем углу указывается "Дубликат взамен подлинника N.....".

6.12. В случае реорганизации школы выдача дубликатов документов об образовании осуществляется по рекомендации ГК образования школой - правопреемником реорганизованной школы, в котором хранится архив реорганизованного общеобразовательного учреждения; документ должен быть подписан директором, его заместителем по учебно-воспитательной работе, тремя членами педагогического совета школы и скреплен печатью школы.

6.12.1. В случае ликвидации школы выдача дубликатов осуществляется ГК образования г.Королева по архивным данным и скрепляется печатью ГК образования г.Королева .

6.13. Дубликат аттестата об образовании выдается заявителю без приложения (вкладыша) к нему при отсутствии личного дела обучающегося, протоколов экзаменационной комиссии и книг для учета и записи документов об образовании после установления факта об окончании школы.

6.13.1 Факт окончания школы устанавливается на основании одного из следующего данных:

а) письменных свидетельств об окончании школы не менее трех учителей, преподававших в выпускном классе, директора или его заместителя по учебно - воспитательной работе;

б) копии аттестата об образовании, заверенной в установленном порядке;

в) прочих документов, удостоверяющих окончание школы (протокола педагогического совета, приказов руководителя школы о зачислении в школу, переводе из класса в класс, окончании школы и др.).