

Принято  
Педагогическим советом МБОУ  
Семибалковской СОШ Азовского района  
Протокол №1 от «30»августа 2018года



«Утверждаю»  
директор МБОУ Семибалковской СОШ  
О.А. Запара  
Азовского района  
приказ № 151 от «31»августа 2018года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О порядке закупки, учёта, хранения, заполнения и выдачи**  
**аттестатов**  
**об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного**  
**учреждения**  
**Семибалковской средней общеобразовательной школы Азовского района**

## **1. Общие положения**

### **1.1. Настоящее Положение разработано на основании:**

- Закона Российской Федерации «Об образовании» № 273 от 29.12.2012 года;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 989 от 27 августа 2013 года «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014г №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатах» (с изменениями от 17.04.2014 №329, от 28.05.2014 №599, от 08.06.2015 №571);
- письма Министерства образования и науки РФ от 11.11.2013 года № НТ- 1106/08 « О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании;
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

Семибалковская средняя общеобразовательная школа Азовского района » (далее- Учреждение)

### **1.2. Настоящее положение регламентирует порядок закупки и хранения аттестатов об основном общем образовании и их дубликатов, аттестатов о среднем общем образовании их дубликатов, устанавливает требования к заполнению и учету аттестатов об основном общем образовании и о среднем общем образовании (далее -аттестаты) и их дубликатов.**

### **1.3. Аттестаты выдаются Учреждением по реализуемым им аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования.**

## **2. Порядок закупки бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним.**

1. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется Учреждением самостоятельно.
2. Сведения о предприятиях–изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте ФСН России по адресу :[www.nflog.ru](http://www.nflog.ru) в разделе « Лицензия, разрешения, реестры».
3. Закупка бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним должна осуществляться в соответствии с законодательством РФ, действующим в сфере закупок с учетом типа и вида образовательной организации.
4. Директор Учреждения приказом назначает ответственное лицо за учет документов об образовании:
5. Назначенное приказом директора Учреждения лицо, ответственное за учет документов об образовании представляет директору сводную прогнозную заявку на необходимое количество бланков документов об образовании на текущий учебный год.
6. Ежегодно в срок до 1 октября ответственный формирует и представляет директору Учреждения отчет о расходовании бланков документов

образовании за период с 1 октября предыдущего года по 30 сентября текущего года , а также количество неиспользованных бланков, согласно Приложению к настоящему положению. К отчету следует прикладывать копию приказа о выдаче документов об образовании и (или) дубликата, пакет с копиями документов, подтверждающих право на получение дубликата, акт о списании и уничтожении испорченных бланков документов об образовании с приложением копии вырезанных номеров(приложение 4-5).

7. Ежегодно в срок до 1 октября ответственный, предоставляет директору Учреждения сведения о количестве учащихся для выдачи аттестатов об образовании, в том числе аттестатов с отличием. Информация о планируемой закупке бланков документов об образовании должна быть подписана директором Учреждения или лицом его заменяющим, содержать списки выпускников текущего учебного года, согласно формам 1,2 Приложения 1 к настоящему Положению. Количество бланков документов об образовании необходимо планировать с учетом возможного запроса о выдаче дубликата документа об образовании и порчи бланков документов об образовании при заполнении.
8. Заявки на каждый вид бланочной продукции формируются отдельно.
9. После осуществления процедуры закупки бланков документов об образовании (в течение года) оформляется Уведомление о фактической закупке бланков документов об образовании по форме, согласно Приложению 2 к настоящему.
10. Директор Учреждения ежегодно заключает договор (муниципальный контракт) на приобретение бланков документов об образовании с организацией, имеющей лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, в том числе бланков ценных бумаг, а также торговли указанной продукцией.
11. При поступлении бланков документов об образовании комиссией осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков титулов и бланков приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащихся в сопроводительных документах. По результатам сверки составляется акт в 2-х экземплярах: первый экземпляр передается в организацию, осуществляющую изготовление бланков документов, второй экземпляр – в бухгалтерию.

### **3.Учёт и хранение бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним**

3.1. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в кабинете директора или бухгалтера в сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, и учитываться по специальному реестру.

3.2. Передача закупленных Учреждением бланков аттестатов об образовании другим образовательным учреждениям не допускается.

3.3. Не использованные в текущем году бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, остаются в Учреждении.

3.4. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в Учреждении комиссии под председательством директора Учреждения. Комиссия составляет акт о списании и уничтожении бланка аттестатов и приложений. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту.

3.5. Учет бланков аттестатов и приложений к ним ведется в Учреждении в соответствующей Книге учета бланков аттестатов(приложение 3) как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

3.6. Книга учета бланков аттестатов включает следующие сведения:

3.6.1. При учете полученных бланков аттестатов:

- номер учетной записи;
- наименование организации-изготовителя, от которой получены бланки (аттестатов);
- дата получения бланков аттестатов;
- реквизиты накладной;
- количество закупленных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;
- фамилия, имя, отчество и должность получателя;
- реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на закупку);
- подпись получившего с расшифровкой;

3.6.2. При учете выданных бланков аттестатов:

- номер учетной записи;
- дата выдачи бланков аттестатов;
- количество выданных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;
- фамилия, имя, отчество и должность получателя для заполнения;
- подписи получившего и выдавшего с расшифровкой;

3.6.3. При учете остатков бланков аттестатов:

- остаток бланков аттестатов на 1 января текущего года;
- количество полученных бланков аттестатов в текущем году;

- количество израсходованных бланков аттестатов (приложений) в текущем году - всего, из них: выдано выпускникам текущего года, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов;
- количество бланков аттестатов (приложений), утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утрачено, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях);
- остаток бланков аттестатов на 31 декабря текущего года;
- подпись ответственного лица с расшифровкой - фамилия, имя, отчество (при наличии), должность.

3.7. Книга учета бланков аттестатов должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о количестве страниц, печать и подпись директора Учреждения.

Записи в Книге учета бланков аттестатов производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов.

#### **4. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним**

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

4.2. При заполнении бланка титула аттестата:

4.2.1. 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").

4.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула аттестата указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Настоящий аттестат свидетельствует о том, что", с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п.

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

б) в строке, содержащей надпись "в \_\_\_\_ году окончил(а)", после предлога "в" - год окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность (четырёхзначное число арабскими цифрами);

в) после строки, содержащей надпись "в \_ году окончил(а)", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование

организации, осуществляющей образовательную деятельность (в именительном падеже), выдавшей аттестат, в соответствии с ее Уставом;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - название места нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации (в случае если полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержит информацию о местонахождении организации (поселок (село, деревня), район, область (республика, край), то название населенного пункта во избежание дублирования не пишется);

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

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

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

4.3.1. В правой части лицевой стороны бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после строк, содержащих надпись "к аттестату об основном общем образовании" 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").

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

а) после строки, содержащей надпись "Дополнительные сведения", на отдельных строках с выравниванием по левому краю (размер шрифта может быть уменьшен не более чем до 9п) - наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных 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 организацией, осуществляющей образовательную деятельность, 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, с выравниванием вправо.

4.3.3. В левой и правой частях оборотной стороны бланка приложения указываются сведения о результатах освоения выпускником образовательной программы соответствующего уровня:

а) в графе "Наименование учебных предметов" на отдельных строках с выравниванием по левому краю - наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего общего образования;

названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

- Информатика и ИКТ - Информатика
- Физическая культура -Физкультура
- Мировая художественная культура –МХК
- Изобразительное искусство -ИЗО
- Основы безопасности жизнедеятельности -ОБЖ

Название учебного предмета "Иностранный язык" уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.), 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 организации,

осуществляющей образовательную деятельность, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану организации, осуществляющей образовательную деятельность, не менее 64 часов за два учебных года;

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

Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных 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 основную образовательную программу 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, реализующей имеющие государственную аккредитацию образовательную программу основного общего образования и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, 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".

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

Подписи руководителя Учреждения проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписи руководителя Учреждения 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 Учреждения или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/"(косая черта).

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

4.7. 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.

## **5. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним**

5.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с пунктами 4.3.1. – 4.7. настоящего Положения.

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

5.3. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование Учреждения, которое окончил выпускник.

5.4. 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.

5.5. Дубликат подписывается руководителем Учреждения, выдавшего

дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя Учреждения или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

## **6. Выдача аттестатов и приложений к ним**

6.1. Аттестат об основном общем и среднем общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 9 класса, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

Аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования.

6.2. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов Учреждения на основании решения педагогического совета МБОУ Семибалковская средняя общеобразовательная школа Азовского района.

Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.

6.3. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются:

- взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату;
- взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

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

6.5. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику Учреждения лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) аттестат (дубликат аттестата), хранятся в личном деле выпускника.

6.6. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, выдавшее аттестат:

- при утрате аттестата или приложения к аттестату - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения к аттестату, а также приложением документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);
- при повреждении аттестата и (или) приложения к аттестату, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) аттестата и (или) приложения к аттестату, которые подлежат уничтожению в установленном порядке;
- при изменении фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника;

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

5.7. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату в МБОУ Семибалковская средняя общеобразовательная школа Азовского района издается распорядительный акт-приказ (приложение 7). Копия распорядительного акта, заявление (приложение 6) выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

6.8. В случае изменения наименования Учреждения дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность.

В случае реорганизации Учреждения дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

В случае ликвидации Учреждения 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 указанная организация, в соответствии с настоящим Порядком.

- 6.9. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых МБОУ Семибалковская средняя общеобразовательная школа Азовского района на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.
- 6.10. Документы о соответствующем уровне общего образования, образцы которых самостоятельно установлены МБОУ Семибалковская средняя общеобразовательная школа Азовского района, осуществляющим образовательную деятельность, не подлежат обмену на аттестаты, образцы которых устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

## **7.Порядок установления контроля.**

- 7.1.Для исключения случаев мошенничества, хищений или ошибок в использовании бланков строгой отчетности необходимо регулярно проводить проверки. Контрольные функции возлагаются на директора Учреждения.
- 7.2.Приказом директор Учреждения утверждает состав комиссии и график внутренних проверок на текущий год. Назначенная комиссия согласно графику проверок производит проверки ведения учета и соблюдения условий хранения бланков строгой отчетности у материально-ответственного лица.
- 7.3.По результатам внутренних проверок составляется отчет для принятия оперативных мер по устранению выявленных нарушений.

Информация о планируемой закупке бланков документов об образовании, необходимых для выпуска в \_\_\_\_\_ году

в МБОУ Семибалковская средняя общеобразовательная школа Азовского района

| № п/п | Планируемое количество выпускников | Наименование бланка документа об образовании | Количество, штук | Планируемая дата закупки | Наименование предприятия-изготовителя |
|-------|------------------------------------|----------------------------------------------|------------------|--------------------------|---------------------------------------|
|       |                                    |                                              |                  |                          |                                       |
|       |                                    |                                              |                  |                          |                                       |

Форма 1 приложения 1

Список выпускников 9 класса на получение документа об основном общем образовании

| № п/п | Ф.И.О. выпускника (полностью) | Серия, номер паспорта* |
|-------|-------------------------------|------------------------|
|       |                               |                        |
|       |                               |                        |

\*При отсутствии паспорта указать серию, номер свидетельства о рождении и причину, по которой не получен паспорт.

Форма2 приложения 1

Список выпускников 11 класса на получение документа о среднем общем образовании

| № п/п | Ф.И.О. выпускника (полностью) | Серия, номер паспорта* |
|-------|-------------------------------|------------------------|
|       |                               |                        |
|       |                               |                        |

\*При отсутствии паспорта указать серию, номер свидетельства о рождении и причину, по которой не получен паспорт.

**Уведомление о фактической закупке бланков документов об образовании в МБОУ  
Семибалковская средняя общеобразовательная школа Азовского района**

| №<br>п/п | Наименование бланка<br>документа об<br>образовании | Количество,<br>штук | Наименование<br>предприятия<br>изготовителя - | Дата закупки |
|----------|----------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------|--------------|
|          |                                                    |                     |                                               |              |
|          |                                                    |                     |                                               |              |

[illegible]



Угловой штамп ОО, дата и исх.

№ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Утверждаю:

Директор МБОУ Семибалковская средняя  
общеобразовательная школа Азовского района

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

### АКТ

#### о бланках документов об образовании, испорченных при заполнении в МБОУ Семибалковская средняя общеобразовательная школа Азовского района

Мы, нижеподписавшиеся, (не менее трех человек, полностью указать ФИО, занимаемую  
должность) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, под председательством директора Учреждения  
\_\_\_\_\_ (указать ФИО руководителя Учреждения),

составили настоящий акт о том, что (приложение) аттестат о (указывается полное  
наименование аттестата, без отличия/с отличием) код региона: \_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ на имя (ФИО выпускника полностью) испорчен при заполнении. (Далее в акте  
подробно указывается причина, по которой аттестат (приложение) считается  
испорченным).

Испорченный при заполнении аттестат (приложение) о (об) (указать полное наименование  
аттестата, с отличием/без отличия) код региона: \_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_  
подлежит списанию и уничтожению.

Акт составили (подписи, расшифровка) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(не менее трех) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

\* предоставляется общеобразовательным учреждением своевременно по факту порчи  
бланков документов вместе с дополнительной заявкой на получение бланков документов об  
образовании взамен испорченных.

**На БЛАНКЕ ШКОЛЫ или со штампом**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**О создании комиссии**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Для списания по акту и уничтожению испорченных бланков документов строгой отчетности (аттестатов) назначить комиссию в составе

2.Заверенные копии актов представить в Азовский районный отдел образования при сдаче отчета об использованных бланках строгой отчетности до 15.09.20\_\_г..

3.Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

Приложение  
к акту № 1  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Об уничтожении испорченных бланков  
аттестатов и приложений к ним**  
Составлено комиссией:

председатель –

члены комиссии:

1. Комиссией было установлено, что при заполнении аттестатов в 20\_\_\_\_ году было испорчено:

\_\_\_\_ бланка аттестатов о среднем общем образовании (обычного образца)

*Наклеиваются вырезанные номера испорченных аттестатов в соответствии с указанным количеством*

\_\_\_\_ приложение к аттестату о среднем (полном) общем образовании

*Наклеивается вырезанное слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» в соответствии с указанным количеством*

\_\_\_\_ бланков аттестатов об основном общем образовании (обычного образца)

*Наклеиваются вырезанные номера испорченных аттестатов в соответствии с указанным количеством*

\_\_\_\_ приложений к аттестатам об основном общем образовании

*Наклеивается вырезанное слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» в соответствии с указанным количеством*

2. Комиссией было установлено, что были допущены ошибки:

- при заполнении в 20\_\_ году бланка аттестата об основном общем образовании

*Наклеиваются вырезанные номера испорченных аттестатов*

- при заполнении в 20\_\_ году аттестата о среднем общем образовании и приложения к нему

*Наклеиваются вырезанные номера испорченных аттестатов*

*Наклеивается вырезанное слово «ПРИЛОЖЕНИЕ»*

3. Комиссия решила испорченные бланки аттестатов и приложений к ним уничтожить путем сжигания.

Председатель комиссии:

*(подписи)*

Члены комиссии :

Утверждаю

Руководитель  
учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20\_\_ г.

# **АКТ № \_\_\_\_\_** **о списании бланков строгой отчетности**

от " " 20\_\_ г.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Учреждение МБОУ Семибалковская СОШ Азовского района

Материально ответственное лицо

Дебет счета

Кредит счета

КОДЫ

Комиссия в составе председатель –

(должность, фамилия, имя, отчество)

члены комиссии:

назначенная приказом (распоряжением) от " " 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, составила настоящий акт в том, что за период с " " 20\_\_ г. по " " 20\_\_ г. подлежат списанию

| Бланк строгой отчетности                                                |            | Причина списания | Дата уничтожения (сжигания) |
|-------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|-----------------------------|
| номер                                                                   | серия      |                  |                             |
| 1                                                                       | 2          | 3                | 4                           |
| 1. аттестат об основном общем образовании без обложки                   |            | ВЫДАНЫ           |                             |
| 2. аттестат о среднем общем образовании без обложки                     |            | ВЫДАНЫ           |                             |
| 3. аттестат о среднем общем образовании с отличием без обложки          |            | ВЫДАНЫ           |                             |
| 4. Приложение к аттестату об основном общем образовании/ с отличием     | Без номера | ВЫДАНЫ           |                             |
| 5. Приложения к аттестату о среднем общем образовании/с отличием        | Без номера | ВЫДАНЫ           |                             |
| 6. Твердая обложка для аттестата о среднем общем образовании            | Без номера | ВЫДАНЫ           |                             |
| 7. Твердая обложка для аттестата о среднем общем образовании с отличием | Без номера | ВЫДАНЫ           |                             |
| 8. Твердая обложка для аттестата об основном общем образовании          | Без номера | ВЫДАНЫ           |                             |

Председатель  
комиссиидиректор  
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

б

## Приложение 6

Регистрационный № \_\_\_\_

В МБОУ Семибалковская средняя  
общеобразовательная школа Азовского района

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

( фамилия, имя, отчество заявителя)

(документ, удостоверяющий личность, номер, серия)

(кем выдан документ)

(контактный адрес и номер телефона)

### Заявление.

В соответствии с законодательством Российской Федерации прошу выдать дубликат аттестата (приложения) о среднем общем образовании / дубликат аттестата (приложения) об основном общем образовании (указать уровень общего образования, если аттестат с отличием, указать) **взамен** утерянного (поврежденного, испорченного и другое, указать) аттестата (приложения) код региона: \_\_, серия: \_\_\_\_, номер: \_\_\_\_, выданного «\_\_» \_\_\_\_ (день, месяц, год) в МБОУ\* СОШ (ООШ) \_\_\_\_ на имя

(Ф.И.О. утратившего аттестат)

Оригинал аттестата (приложения) утрачен (поврежден, испорчен, другое – указать) по следующей причине: \_\_\_\_\_

(подробное изложение обстоятельств).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- справка соответствующего органа, подтверждающая обоснованность заявления (утрату аттестата (приложения) документа об уровне общего образования);
- объявление, опубликованное в печатных средствах массовой информации о признании утерянного документа об образовании недействительным;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (обладателя утерянного документа об образовании);
- при изменении фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя утраченного документа об образовании (претендующего на получение дубликата), оригинал и копия или заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего изменения; В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в целях получения дубликата документа государственного образца о соответствующем уровне общего образования.

Дата Подпись. \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

\*Указывается наименование того ОУ, в котором обучался

## Приложение 7

(примерный образец) МБОУ Семибалковская средняя общеобразовательная  
школа Азовского района.

### П Р И К А З

от .....20 .. года № ...

«О выдаче дубликата аттестата»

В соответствии с п.п. 11 – 17 «Положения о порядке выдачи документов государственного образца об основном общем, среднем общем и специальном (коррекционном) образовании, заполнении, хранении и учете соответствующих бланков документов», на основании заявления обратившегося и представленных подтверждающих документов.решения педагогического совета № от \_\_\_\_\_,заявления ФИО заявителя

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выдать дубликат аттестата (приложения) о среднем общем образовании (дубликат аттестата (приложения) об основном общем образовании) код региона.... серия ... № ..... выпускнику (выпускнице) МБОУ\* СОШ ... Ивановой Вере Петровне *взамен* утерянного (утраченного) аттестата (приложения) о среднем общем образовании (основном общем образовании) серия... № ... .
2. Произвести запись в дубликате аттестата (приложения) о среднем общем образовании, (в дубликате аттестата (приложения) об основном общем образовании) в соответствии с данными «Книги для учета и записи выданных аттестатов об .....образовании за 19\_\_\_\_ - 19\_\_\_\_ (20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_) учебный год» (Полное название Книги выдачи общеобразовательного учреждения).
3. Произвести оформление дубликата аттестата (приложения) о среднем общем образовании (основном общем образовании) в соответствии с требованиями к заполнению бланка дубликата документа об образовании государственного образца.
4. Ответственность за заполнение и оформление дубликата аттестата (приложения) о среднем общем образовании (основном общем образовании) возложить на (должность, Ф.И.О. полностью).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Школы \_\_\_\_\_

Печать

Журнал

регистрации обращений, заявлений

[illegible]