

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
школа-интернат № 18 Невского района Санкт-Петербурга

**РАЗРАБОТАНО И ПРИНЯТО**  
решением Управляющего Совета  
Протокол от 31.08.2021 № 1

Принято с учетом мнения родителей  
(законных представителей)  
обучающихся  
Протокол Совета родителей  
от 31.08.2021 № 1

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор

  
Т.В. Дорофеева  
Приказ от 01.09.2021 № 220

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ  
АТТЕСТАТОВ ОБ ОСНОВНОМ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ  
И ИХ ДУБЛИКАТОВ

Санкт-Петербург  
2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации “Об образовании в Российской Федерации” от 29.12.2012 № 273-ФЗ”;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации “Об особенностях проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2021 году” от 16.03.2021 № 104/306;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации “Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним” от 5.10.2020 № 545;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации “Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов” от 5.10.2020 № 546;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования” от 22.03.2021 № 115;
- Уставом ГБОУ школы-интерната № 18 Невского района Санкт-Петербурга, утвержденным распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 25.07.2017 № 2412-р, согласованным Главой администрации Невского района Санкт-Петербурга А. В. Гульчуком.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к заполнению, учету и выдаче аттестатов об основном общем образовании (далее - аттестатов) и их дубликатов в ГБОУ школе-интернате № 18 Невского района Санкт-Петербурга (далее - Школе).

1.3. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему принимаются Управляющим Советом Школы с учетом мнения Совета родителей и утверждаются приказом директора Школы.

## 2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ АТТЕСТАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

2.1. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники с использованием текстового редактора отечественного офисного программного обеспечения шрифтом TimesNewRoman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код).

2.2. При заполнении бланка титула аттестата:

2.2.1. 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”).

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

а) после строки, содержащей надпись: “Настоящий аттестат свидетельствует о том, что”, с выравнением 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 Школы (четырёхзначное число арабскими цифрами);

в) после строки, содержащей надпись “в году окончил(а)”, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование Школы в винительном падеже в соответствии с Уставом;

г) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - название места нахождения Школы, в том числе населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации;

д) при недостатке выделенного поля в наименовании Школы, а также названии ее места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований;

е) после строк, содержащих надпись: “Директор образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность”, на отдельной строке - подпись директора Школы с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

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

2.3.1. В правой части лицевой стороны бланка приложения указываются с выравнением по центру следующие сведения:

- после строк, содержащих надпись “к аттестату об основном общем образовании” на отдельной строке - нумерация бланка аттестата;
- после строки, содержащей нумерацию бланка аттестата на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия выпускника (в именительном падеже);
- после строки, содержащей надпись: “Дата рождения”, на отдельной строке - дата рождения выпускника с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово “года”).

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

- по решению администрации Школы после строки, содержащей надпись: “Дополнительные сведения”, на отдельных строках с выравнением по левому краю (размер шрифта может быть уменьшен не более чем до 9п) могут быть размещены наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года. Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже;
- последовательность указания дополнительных сведений определяется Школой самостоятельно;
- после строки, содержащей надпись: “Дата выдачи”, на отдельной строке с выравнением по центру - дата выдачи приложения с указанием числа (арабскими

цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово “года”);

- в строке, содержащей надпись “осуществляющей образовательную деятельность”, - фамилия и инициалы директора Школы с выравниванием вправо.

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

- в графе “Наименование учебных предметов” на отдельных строках с выравниванием по левому краю - наименования учебных предметов согласно федеральному государственному образовательному стандарту и учебному плану Школы;
- 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 иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.)).
- 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 учебного плана;
  - по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана, изучающему 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).
- итоговые отметки за 9 класс по учебным предметам “Русский язык”, “Математика”, определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.
- итоговая отметка по предмету “Математика” определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным предметам “Алгебра” и “Геометрия” и экзаменационной отметки выпускника.
- итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.
- итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.).
- запись “не изучал” не допускается. На незаполненных строках приложения ставится “Z”.

2.4. Форма получения образования и форма обучения в аттестате не указывается.

2.5. Подписи директора Школы, проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов. Подписи директора Школы на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.6. Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны лицом, исполняющим обязанности директора Школы, или лицом, уполномоченным директором Школы на основании приказа. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности директора Школы или лицом, уполномоченным директором Школы на основании соответствующего приказа, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом директора Школы.

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

2.8. 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, о чем составляется акт.

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

3.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликаты) заполняются в соответствии настоящим Положением.

3.2. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу указывается слово “ДУБЛИКАТ”.

3.3. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование Школы.

3.4. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника, утратившего документ. При невозможности заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат аттестата выдается без приложения к нему.

3.5. Дубликаты подписываются руководителем Школы. Дубликат может быть подписан лицом, исполняющим обязанности директора Школы, или лицом, уполномоченным директором Школы на основании приказа. При этом перед надписью “Руководитель” указывается символ “/”(косая черта).

3.6. 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.

### 4. УЧЕТ БЛАНКОВ АТТЕСТАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

4.1. Бланки хранятся в Школе как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Передача приобретенных Школой бланков в другие образовательные организации не допускается.

4.3. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в Школе ведется книга регистрации выданных документов об основном общем образовании (далее - книга регистрации).

4.4. Книга регистрации в Школе содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дату рождения выпускника;
- нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);

- подпись уполномоченного лица Школы, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);
  - подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
  - дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).
- 4.5. При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. Напротив учетного номера записи выдачи оригинала также ставится отметка о выдаче дубликата аттестата.
- 4.6. 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.
- 4.7. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.
- 4.8. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора Школы и печатью Школы отдельно по каждому классу.
- 4.9. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора Школы, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью Школы.
- 4.10. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором Школы, выдавшей аттестат, и скрепляются печатью Школы, со ссылкой на номер учетной записи.
- 4.11. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью директора Школы с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

## 5. ВЫДАЧА АТТЕСТАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

- 5.1. Аттестаты выдаются лицам, завершившим обучение по адаптированным основным образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.
- 5.2. Аттестаты с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 9 класса, завершившим обучение по адаптированным образовательным программам основного общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки “отлично” по всем учебным предметам учебного плана.
- 5.3. Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее четырнадцати дней после даты издания приказа об отчислении выпускников.
- 5.4. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются:
- взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату;
  - взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
  - лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).
- 5.5. В случае утраты (повреждения) только аттестата либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его выпускником выдаются дубликат аттестата и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к аттестату изымается и уничтожается с составлением соответствующего акта.

5.6. В случае утраты (повреждения) только приложения к аттестату либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником взамен выдается дубликат приложения к аттестату, на котором проставляется нумерация бланка сохранившегося аттестата.

5.7. 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.

5.8. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей).

5.9. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату директором Школы издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

5.10. В случае изменения наименования Школы, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается Школой вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Школы.

5.11. В случае изменения фамилии (имени, отчества) в соответствии с мерами безопасности, установленными законодательством Российской Федерации о государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, дубликаты аттестата и (или) приложения к аттестату выдаются в соответствии с пунктом 11 Правил применения отдельных мер безопасности в отношении потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2006 № 630.