

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА № 36 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(ГБОУ «ШКОЛА № 36 Г.О. ГОРЛОВКА»)**

**ПРИНЯТО**

решением педагогического совета  
ГБОУ «ШКОЛА № 36 Г.О. ГОРЛОВКА»  
протокол № 1 от 15.07.2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ «ШКОЛА № 36  
Г.О. ГОРЛОВКА»  
Ю.Ю. Яковлева  
Приказ от 15.07.2024 № 96

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПОЛУЧЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И  
ВЫДАЧИ АТТЕСТАТОВ ОБ ОСНОВНОМ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ  
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ «ШКОЛА № 36 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(ГБОУ «ШКОЛА № 36 Г.О. ГОРЛОВКА»)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи аттестатов об основном общем образовании в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ШКОЛА № 36 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее образовательное учреждение) регулирует порядок получения, учета, хранения, заполнения и выдачи аттестатов об основном общем образовании в образовательном учреждении.

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Донецкой Народной Республики от 06.10.2023 № 12-РЗ «Об образовании в Донецкой Народной Республике» в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (утвержден Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 № 456 с изменениями).

**2. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ АТТЕСТАТОВ ОБ  
ОСНОВНОМ ОБЩЕМ И СРЕДНЕМ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ**

2.1. Бланки аттестатов и приложений к ним получает директор школы (или его заместители по доверенности) в Управлении образования в количестве, соответствующем оформленной заявке.

2.2. В накладной, выданной образовательным учреждением (далее – ОУ) при получении бланков аттестатов и приложений к ним, указываются их количество, учетные серии и номера.

2.3. Учет и регистрация бланков аттестатов и приложений к ним в школе осуществляется директором или его заместителем, ответственным за хранение, учет и регистрацию документов строгой отчетности.

2.4. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе руководителя Учреждения или его заместителя, ответственного за хранение, учет и регистрацию документов строгой отчетности, который несет персональную ответственность за сохранность документов. Приказ о назначении ответственного за хранение аттестатов издает директор школы.

2.5. О каждом случае пропажи бланков аттестатов руководитель образовательного учреждения уведомляет соответствующие органы управления образования и внутренних дел с указанием количества, учетных серий, номеров пропавших бланков с изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа. Одновременно в местной печати дается объявление о недействительности пропавших бланков аттестатов. Газета, в которой опубликовано такое объявление, должна быть зарегистрирована в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

2.6. Бланки аттестатов об основном общем образовании регистрируются соответственно в I части (разделе) книг учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании.

2.7. Во 2-й части (разделе) книг учета и записи выданных аттестатов регистрируются заполненные аттестаты в следующем порядке:

2.7.1. Проставляется календарный год выдачи аттестатов.

2.7.2. В соответствующие графы проставляются порядковый номер, вносятся фамилия, имя, отчество выпускников по классам в алфавитном порядке, дата рождения, серия и номер аттестата, перечень учебных предметов, отметки по учебным предметам, занесенным в аттестаты об основном общем образовании и приложения к ним, дата и номер приказа о выдаче аттестата, подпись лица, выдавшего аттестат, подпись получателя аттестата, дата выдачи аттестата.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ АТТЕСТАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ**

3.1. 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 Times New Roman черного цвета размера 11 п (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 двумерный 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:

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 20 п;

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;

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 винительном 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), название населенного пункта во избежание дублирования не пишется).

При недостатке выделенного поля в наименовании организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также названии места ее 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.

3.3. При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем образовании и бланка приложения к аттестату о среднем общем образовании (далее - бланк приложения):

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

а) после строк, содержащих надпись "к аттестату об основном общем образовании" ("к аттестату о среднем общем образовании") на отдельной строке - нумерация бланка аттестата;

б) после строки, содержащей нумерацию бланка аттестата:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже);

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");

3.3.4. 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 9 п) - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), 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.

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

3.5. Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно;

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

а) в графе "Наименование учебных предметов" на отдельных строках с выравниванием по левому краю - наименования учебных предметов согласно соответствующим федеральному государственному образовательному стандарту и федеральной основной общеобразовательной программе, а также учебному плану образовательной программы соответствующего уровня (далее - учебный план);

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

Физическая культура - Физкультура;

Изобразительное искусство - ИЗО;

Основы безопасности и защиты родины - ОБЗР;

Основы духовно-нравственной культуры народов России - ОДНКНР.

3.7. Названия учебных предметов "Родной язык", "Родная литература", "Иностранный язык", "Второй иностранный язык" уточняются записью (в скобках), указывающей, какой родной или иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.), французский - (франц.); при необходимости допускается перенос записи на следующую строку;

3.8. В графе "Итоговая отметка" на отдельных строках, соответствующих указанному 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, формируемую участниками образовательных отношений, 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).

3.9. 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.

3.10. В случае если в учебном плане образовательной организации указаны учебные курсы "Алгебра", "Геометрия" и "Вероятность и статистика", то в графе "Наименование учебных предметов" указывается учебный предмет "Математика", а итоговая отметка за 9 класс по указанному учебному предмету определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным курсам "Алгебра", "Геометрия", "Вероятность и статистика" и экзаменационной отметки выпускника.

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

3.12. Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного 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 образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, по всем учебным предметам, входящим в обязательную часть учебного плана организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей соответствующий аттестат.

3.13. Итоговые отметки за 9 класс по учебным предметам "Русский язык", "Математика" и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, лицам, указанным в предыдущем абзаце, определяются как среднее арифметическое отметок, полученных на промежуточной аттестации, и экзаменационных отметок и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления. Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках словами. При этом

возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.).

3.14. Допускается указание отметки "зачтено" по учебным предметам "Изобразительное искусство" и "Музыка", а выпускникам, относящимся к специальной медицинской группе для занятия физической культурой, - дополнительно по учебному предмету "Физическая культура".

3.15. Запись "не изучал" не допускается. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

3.16. Форма получения образования и форма обучения в аттестате об основном общем образовании/об основном общем образовании с отличием и приложении к нему не указываются.

3.17. Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, проставляются чернилами, пастой или тушью синего цвета.

3.18. Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.

3.19. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.20. Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распорядительным актом.

3.21. Заполненные бланки заверяются гербовой печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

3.22. Бланки после их заполнения проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

3.23. Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются, о чем составляется акт.

3.24. Документ можно составить на бумажном носителе или в электронном виде с применением электронной подписи.

#### **4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ АТТЕСТАТОВ**

4.1. Издаётся приказ по Учреждению о подготовке к выдаче документов об образовании, в котором на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам, утверждается состав комиссии, ответственной за сверку отметок сводной ведомости, протоколов итоговой аттестации выпускников отметок, занесенных в книгу выдачи документов об образовании, отметок, проставленных в документах об образовании.

4.2. Классные руководители составляют сводную ведомость годовых и итоговых отметок по предметам учебного плана, на основании которой переносят записи в аттестат.

4.3. Документы об образовании выдаются выпускникам 9-х классов организациями, осуществляющими образовательную деятельность, на основании решения педагогического совета организации, осуществляющей образовательную деятельность, не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта о выпуске выпускников.

4.4. Документ об образовании вручается персонально выпускнику под подпись в книге учета поступления бланков и выдачи документов об образовании. Документ об образовании может выдаваться другому лицу под подпись в книге учета поступления бланков и выдачи документов об образовании, документов об обучении по доверенности, оформленной в установленном порядке.

4.5. Не выданные документы об образовании хранятся в личных делах обучающихся. Хранение не выданных документов об образовании обеспечивает директор образовательного учреждения, в определяемом им порядке.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБОУ «ШКОЛА № 36 Г.О. ГОРЛОВКА» принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательного учреждения.

5.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 5.1. настоящего Положения.

5.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

