

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ «Гимназия № 17»
(протокол от 21.12.2020 г. № 4)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБОУ «Гимназия № 17»

Для _____ /Е.И. Полежаева
Документ № _____

приказ от 21.12.2020 г. № 059-08/43-01-03/4-42

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке получения и выдачи документов государственного образца
об основном общем и среднем общем образовании, заполнения,
хранения и учета соответствующих бланков документов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила получения и выдачи документов государственного образца об основном общем образовании (далее Аттестаты) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 17» г. Перми (именуемой в дальнейшем Гимназия), а также единые требования к заполнению, организации учёта и хранения бланков Аттестатов.

1.2. Настоящее Положение Гимназии разработано в соответствии с

- нормами Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- «Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (приказ Минобрнауки РФ от 25.12.2013 года № 1394),
- «Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (приказ Минобрнауки РФ от 26.12.2013 года № 1400),
- «Порядком заполнения, учета и выдачи документов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (приказ Министерства образования и науки РФ от 14.02.2014 г. № 115),
- изменениями, внесенными в «Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (приказ Министерства образования и науки РФ от 08.06.2015 г. № 571,
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 декабря 2018 года № 315 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115,
- частью 4 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- требованиями, предъявляемыми к работе с персональными данными Законом РФ № 152-ФЗ от 27.06.2006 года «О персональных данных» с изменениями), – разъяснениями заместителя министра Минпросвещения России А.В. Николаева от 19.02.2020 г. № ВВ-334/04 «О заполнении аттестата об основном общем образовании в 2019-2020 учебном году,

- письмом Минпросвещения России от 27.04.2020 г. № ВБ-918/04 «О выдаче аттестатов об основном общем и среднем общем образовании в 2019/20 учебном году»,
- постановлением Правительства РФ от 10.04.2020 г. № 842 «Об особенностях проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования и вступительных испытаний при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета в 2020 году»,
- приказом Минпросвещения России от 11.06.2020 г. № 295 «Об особенностях заполнения и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании в 2020 году»,
- приказом Минпросвещения России от 11.06.2020 г. № 296 «Об особенностях выдачи медали «За особые успехи в учении в 2020 году».

1.3. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании печатаются только по заказу Министерства образования Российской Федерации, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности.

1.4. Аттестаты, формы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, выдаются Гимназией, имеющей государственную аккредитацию и реализующей основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

1.5. Приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации (пп. 17 п. 3 ст. 28 Закона об образовании). Согласно Письму Минобрнауки от 11.02.2011 г. № 12-197[2] размещение заказов на выполнение работ по изготовлению бланков документов государственного образца об уровне образования осуществляется самой образовательной организацией у юридических лиц, имеющих лицензию на ведение деятельности по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции.

1.6. В соответствии с Законом об образовании в Российской Федерации освоение образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников. В соответствии со ст. 59 Закона об образовании в Российской Федерации выпускникам Гимназии, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается документ государственного образца о соответствующем уровне общего образования:

- выпускникам 9 классов – аттестат об основном общем образовании,
- выпускникам 11 классов – аттестат о среднем общем образовании.

1.7. Документ государственного образца о соответствующем уровне образования является необходимым условием для продолжения обучения в государственных или муниципальных образовательном учреждении по программам последующего уровня образования.

1.8. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения и принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются Педагогическим советом Гимназии. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Получение и хранение бланков аттестатов и приложений

2.1. Федеральные органы исполнительной власти и органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие управление в сфере образования, определяют объем, сроки и условия формирования заказа, изготовления и доставки бланков аттестатов и приложений.

2.2. Управление образования ежегодно формирует муниципальную заявку на бланки аттестатов об основном общем, среднем (полном) общем образовании, приложения к аттестатам, направляет заявку в министерство образования и науки Пермского края в сроки и на условиях, установленных министерством образования и науки Пермского края.

2.3. Муниципальная заявка на бланки аттестатов формируется на основании статистических данных РИК-76(ОШ-1), СВ-1(ОШ-5), составляемых на начало учебного года, с учетом движения по изменению контингента учащихся в течение учебного года. Руководители муниципальных общеобразовательных учреждений предоставляют заявку на бланки документов по установленной форме.

2.4. Учет бланков аттестатов и приложений ведется как в управлении образования, так и в муниципальных общеобразовательных учреждениях по каждому уровню общего образования и по каждому виду документа отдельно, в соответствующей Книге учета бланков аттестатов.

2.5. Директор Гимназии является ответственным за получение, хранение, учет и выдачу аттестатов и приложений к ним.

2.6. Директор Гимназии (или заместитель по доверенности) получает у ответственного лица, назначенного отделом образования администрации Ленинского района города Перми, бланки аттестатов и приложений к ним в количестве, соответствующем оформленной заявке (по количеству выпускников). В случае обнаружения недостачи (дефектов) составляется акт, в котором указывается дата и место приема, количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков твердых обложек и титулов аттестатов, приложений, характер дефектов в них.

2.7. С момента получения бланков аттестатов и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы, как документы строгой отчетности, хранятся в сейфе директора Гимназии, который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

2.8. Не использованные в текущем учебном году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, находятся на ответственном хранении в сейфе директора Гимназии.

2.9. Бланки аттестатов с приложениями, Книги учета и записи аттестатов, 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.

3. Порядок подготовки к выдаче аттестатов

3.1. Издаётся приказ по школе о подготовке к выдаче аттестатов, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление Книги учета и записи аттестатов, за оформление аттестатов, на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости итоговых отметок по учебным предметам.

3.2. Передача аттестатов и приложений лицам, ответственным за заполнение аттестатов осуществляется в соответствии с журналом «Учет выдачи документов строгой отчетности».

3.3. Классным руководителем для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества (при

наличии), дату рождения (в строгом соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана.

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

3.5. Заместитель директора по УВР, сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебному плану соответствующих классов.

3.6. Ответственный педагог заполняет Книгу учета и записи аттестатов в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью, подписанной классным руководителем и заместителем директора по УВР. Оценки из сводной ведомости переносятся в аттестат, исправления отметок не допускаются.

4. Заполнение бланков аттестатов

4.1. Заполнение бланков аттестатов и приложений в Гимназии осуществляется в строгом соответствии с п. II. «Заполнение бланков аттестатов и приложений» «Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 115 от 14.02.2014 года.

4.2. Лицо, ответственное за заполнение аттестатов, назначается приказом директора Гимназии и несет полную ответственность за качество оформления аттестатов и достоверность информации, представленной в выданном аттестате об образовании.

4.3. Педагогические работники, заполняющие аттестаты, обязательно инструктируются о порядке заполнения и хранения бланков аттестатов и приложений к ним под подпись с соответствующей записью в журнале «Учет выдачи документов строгой отчетности».

4.4. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе – бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом Lazurski черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним. Заполнение рукописным способом аттестатов и приложений не допускается.

4.5. 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»).

4.6. 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 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), 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.

5. Заполнение бланка приложения к аттестату об основном общем/ среднем общем образовании (далее – бланк приложения)

5.1. 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» («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;

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»).

5.2. 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.

5.3. 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.

«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;

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, пройденному 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 основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования, самообразования либо обучавшимся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в 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 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».

5.4. Для обучающихся по образовательной программе основного общего образования, разработанной на основе ФГОС ООО, в аттестат об основном общем образовании вносится учебный предмет «Математика». Отметка определяется как среднее арифметическое годовой отметки выпускника за 9 класс (средняя арифметическая за изучение в 9 классе учебных курсов «Алгебра» и «Геометрия»).

5.5. Для обучающихся по образовательной программе основного общего образования, разработанной на основе ФГОС ООО, в аттестат об основном общем образовании вносится учебный предмет «История России. Всеобщая история», и по нему выставляется отметка, равная среднему арифметическому годовой отметки выпускника за 9 класс по указанному учебному предмету и отметки, полученной при прохождении ГИА по учебному предмету «История».

5.6. 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.

6. Подписание документов

6.1. Подпись руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов. Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, или лицом,

уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).

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

7. Порядок заполнения Книги учета и записи аттестатов

7.1. С целью строгого учета и регистрации аттестатов в Гимназии ведутся:

- Книга учета и записи аттестатов об основном общем образовании, похвальных грамот (далее Книга выдачи аттестатов);
- Книга учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей (далее Книга выдачи аттестатов);

7.2. Книги выдачи аттестатов включаются в номенклатуру дел школы.

7.3. Книга выдачи аттестатов содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);
- код, серия и порядковый номер аттестата;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дата и номер приказа о выдаче аттестата;
- подпись получателя аттестата;
- дата получения аттестата.

7.4. Заполненные аттестаты регистрируются в книге выдачи аттестатов в соответствии со списочным составом выпускников классов. В Книгу выдачи аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков – в возрастающем порядке.

7.5. Записи в Книге выдачи аттестатов заверяются подписями классного руководителя, директора Гимназии и печатью Гимназии, ставится дата и номер приказа об окончании образовательного учреждения и выдаче аттестатов.

7.6. Записи в Книгах выдачи аттестатов ведутся аккуратно, не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится подпись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска («Исправлено в записи под порядковым № ... в графе (наименование графы) с... на...»), которую подписывает директор Гимназии, проставляет дату и скрепляет гербовой печатью.

8. Порядок выдачи Аттестатов

8.1. Аттестат об основном общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов, определенное органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования).

8.2. Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 9 класса, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

8.3. Аттестат о среднем общем образовании выдается обучающимся, освоившим основные общеобразовательные программы среднего общего образования в любой форме и прошедшим государственную итоговую аттестацию в установленном порядке.

8.4. Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и набравшим: не менее 70 баллов на ЕГЭ соответственно по русскому языку и математике профильного уровня или 5 баллов на ЕГЭ по математике базового уровня; в случае прохождения выпускником 11 класса государственной итоговой аттестации в форме ГВЭ – 5 баллов по обязательным учебным предметам; в случае выбора выпускником различных форм прохождения государственной итоговой аттестации (ЕГЭ и ГВЭ) – 5 баллов по сдаваемому обязательному учебному предмету в форме ГВЭ и ЕГЭ по математике базового уровня, а также не менее 70 баллов по сдаваемому обязательному учебному предмету в форме ЕГЭ.

8.5. Аттестаты выдаются выпускникам 9 и 11 классов Гимназии на основании решения педагогического совета Гимназии не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими Гимназии.

8.6. Выдача аттестатов, знака «За особые успехи в обучении» и похвальных грамот «За успехи в изучении отдельных предметов» осуществляется в торжественной обстановке на основании приказа директора Гимназии.

8.7. Аттестат выдается под личную подпись выпускнику Гимназии с проставлением даты получения в книгу выдачи аттестатов при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

8.8. Перед получением выпускниками 11 классов аттестатов о среднем общем образовании им возвращаются аттестаты об основном общем образовании, хранящиеся в Гимназии. Факт возврата аттестатов об основном общем образовании выпускникам 11 классов фиксируется в Журнале выданных аттестатов и подтверждается личной подписью выпускника.

8.9. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания Гимназии, хранятся в общеобразовательном учреждении до их востребования.

9. Действия при обнаружении ошибок. Порядок выдачи дубликатов

9.1. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником Гимназии выдается аттестат или приложение к аттестату на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового аттестата или приложения взамен

испорченного регистрируется в Книге выдачи аттестатов 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.

9.2. Испорченные бланки аттестатов подлежат уничтожению. Приказом директора Гимназии создается комиссия на уничтожение бланков аттестатов. Оформляется Акт на списание и уничтожение бланков аттестатов и приложений, испорченных при заполнении, а также Акт на испорченный бланк аттестата с приложением.

9.3. В случае утраты аттестата или его повреждения, выдается дубликат. В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося аттестата и дата выдачи дубликата приложения.

9.4. Выдача дубликатов аттестата или приложения независимо от времени окончания Гимназии производится на основании книг выдачи аттестатов или в соответствии с архивными данными.

9.5. Выдача дубликата осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в Гимназию, которая выдала аттестат:

- при утрате аттестата или приложения – с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

- при порче аттестата или приложения, 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 или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке.

9.6. Для выдачи дубликата аттестата или дубликата приложения в Гимназии издается приказ на создание комиссии. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

9.7. Дубликаты документов об образовании выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи, на которых в правом верхнем углу указывается «Дубликат взамен подлинника № ...». В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того общеобразовательного учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата аттестата. На бланках приложения справа в верхнем углу указывается «Дубликат».

9.8. В случае изменения наименования общеобразовательного учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается общеобразовательным учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования общеобразовательного учреждения.