

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ШКОЛА №6 г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ"

СОГЛАСОВАНО:  
на педагогическом совете  
МБОУ Школа №6  
Протокол № 48 от 09.06.2017



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ Школа №6  
В.В. Карпенко  
Приказ № 48 от 09.06.2017

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке получения, учета, хранения,  
заполнения и выдачи документов об образовании и их  
дубликатов**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОЛУЧЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

### **I. Общие положения**

1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (далее - Порядок), а также заполнения и хранения книг регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, выданных медалей «За особые успехи в учении», свидетельств об обучении в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа №6 г.Феодосии Республики Крым» (далее – организация, осуществляющая образовательную деятельность).

2. Положение разработано в соответствии с:

- федеральным законом от 29.12.2012 п. 17 ч. 3 ст. 28 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 115 от 14.02.2014 г. «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.04.2014г № 329, от 28.05.2015 г. № 599, от 08.06.2015г. № 571 и от 31.05.2016г. № 643.
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.01.2017г. №3 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014г. № 115;
- приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 17.03.2017г. № 544 «Об утверждении описания, порядка заполнения и хранения книг регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, выданных медалей «За особые успехи в учении», свидетельств об обучении в образовательных организациях Республики Крым»

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

3. 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. При заполнении бланка титула аттестата:

4.1. 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. 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. При заполнении 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.

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 соответствующего уровня; (в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 08.06.2015 N 571)

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, математике 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. (в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 09.01.2017 N 3)

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**, прошедшим **экстерном** государственную итоговую аттестацию в организации, осуществляющей

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

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".

Свидетельства об обучении выдаются обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования, обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой они обучались.

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

7. Подписи 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).

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

9. 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 (приложение 1).

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

10. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с пунктами 3 - 9 настоящего Порядка.

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

12. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указываются год окончания и наименование в соответствии с подпунктом в) пункта 4.2 настоящего Порядка той организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую окончил выпускник. (в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 31.05.2016 N 643)

13. 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.

14. Дубликат подписывается руководителем организации, осуществляющей образовательную

деятельность, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

#### IV. Учет бланков аттестатов и приложений к ним

15. Бланки хранятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Все записи в книги регистрации должны вестись шариковой или капиллярной ручкой, аккуратным, четким, разборчивым подчерком.

16. Передача приобретенных организацией, осуществляющей образовательную деятельность, бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

17. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в организации, осуществляющей образовательную деятельность, ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

18. Книга регистрации в организации, осуществляющей образовательную деятельность, ведется отдельно по каждому уровню общего образования:

- «Книга регистрации выданных документов об основном общем образовании»;

- «Книга регистрации выданных документов о среднем общем образовании»;

Книга регистрации в организации, осуществляющей образовательную деятельность содержит следующие обязательные 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), после него слово «приложение»;

- наименования учебных предметов (строго в соответствии с учебным планом) и итоговые отметки выпускника по ним;

- дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);

- подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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).

Для учета выданных медалей «За особые успехи в учении» (далее- медаль) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, ведется «Книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении» (далее – книга регистрации медалей).

Книга регистрации медалей содержит следующие сведения (приложение 2.):

- номер учетной записи (по порядку);

- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;

- дату рождения выпускника;
- дату и номер приказа о выдаче медали;
- подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего медаль;
- подпись получателя медали;
- дату выдачи медали.

Для учета выданных свидетельств об обучении и дубликатов свидетельств в организации, осуществляющей образовательную деятельность, ведется «Книга регистрации выдачи свидетельств об обучении» (далее – книга регистрации свидетельств).

Книга регистрации свидетельств содержит следующие сведения (приложение 3.):

- номер учетной записи (по порядку);
- номер бланка свидетельства;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дату рождения выпускника;
- дату и номер приказа о выдаче медали;
- наименование учебных предметов и отметки, полученные выпускником по ним;
- дату и номер распорядительного акта от отчисления выпускника из образовательной организации;
- подпись получателя свидетельства;
- дату получения свидетельства;
- сведения о выдаче дубликата (номер бланка дубликата свидетельства, дату и номер распорядительного акта о выдаче дубликата свидетельства, дату выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата).

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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.

19. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией в течении одного года), номера бланков - в возрастающем порядке.

Номер учетной записи должен состоять из двух чисел, записанных через дробь- порядковый номер и последние две цифры года, когда выдавался документ (например, 26/16 означает, что выданный документ зарегистрирован в книге под номером 26 и выдан в 2016 году). Таким образом, каждому выпускнику будет присвоен свой индивидуальный порядковый номер, и номера учетных записей у выпускников разных лет не будут совпадать.

Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, и печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, отдельно по каждому классу.

Запись в книги регистрации о выдаче аттестатов экстернам, освоившим основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах **семейного образования, самообразования**, прошедшим **экстерном** государственную итоговую

аттестацию в организации вносится после всех выпускников текущего года под следующим порядковым номером. Перед внесением обязательных сведений делается запись: «Экстерны».

При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

Запись в книге регистрации выдачи дубликата аттестата вносится под следующим номером текущего года. Перед внесением обязательных сведений через все графы делается запись: «Дубликат». Напротив сведений о выдаче дубликата ставится отметка: «Выдан взамен утерянного оригинала № \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_ числа \_\_\_\_\_ месяца \_\_\_\_\_ года, номер учетной записи \_\_\_\_\_».

Отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала «Выдан дубликат аттестата, номер новой учетной записи \_\_\_\_\_».

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Запись в книге регистрации выдачи дубликата свидетельства делается соответствующая запись, в том числе указывается учетный номер записи и дата записи и дата выдачи оригинала свидетельства, номер бланка свидетельства.

Запись о выдаче дубликата свидетельства вносится под следующим номером текущего года. Перед внесением обязательных сведений через все графы делается запись: «Дубликат». Напротив сведений о выдаче дубликата ставится отметка: «Выдан взамен утерянного оригинала № \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_ числа \_\_\_\_\_ месяца \_\_\_\_\_ года, номер учетной записи \_\_\_\_\_».

Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в образовательной организации до их востребования.

Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность и скрепляется печатью организации.

20. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей аттестат, и скрепляются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, со ссылкой на номер учетной записи.

Каждая книга издается из плотной бумаги, в прочном картонном переплете и рассчитывается на многолетнее использование. Не допускается использование отдельных распечатанных листов.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации.

Книги регистрации включаются в номенклатуру дел организации, осуществляющей образовательную деятельность, хранятся как документ строгой отчетности и передаются по акту при смене руководителя организации. Срок хранения Книги регистрации составляет 50 лет.

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

21. 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.

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 (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования. (в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 31.05.2016 N 643)

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 (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования. (в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 31.05.2016 N 643)

22. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов теми организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в которых они проходили государственную итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

23. 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).

24. 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.

25. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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.

26. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, выдавшую 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 организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

27. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату организацией, осуществляющей образовательную деятельность, издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

28. В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

В случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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.

29. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность, на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

30. Документы о соответствующем уровне общего образования, образцы которых самостоятельно установлены организацией, осуществляющей образовательную деятельность, не подлежат обмену на аттестаты, образцы которых устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

31. Порядок заполнения и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя.

а) лицам, обучавшимся в организациях, осуществлявших образовательную деятельность на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя, успешно прошедшим в 2014 году государственную итоговую аттестацию по образовательным программам, установленным на Украине, и не получившим документы об образовании, образцы которых утверждены Кабинетом Министров Украины;

б) лицам, обучающимся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя, не завершившим обучение по образовательным программам, установленным на Украине, и признанным принятыми на обучение по соответствующим образовательным программам в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 5 мая 2014 г. N 84-ФЗ "Об

особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации".

в) лицам, не завершившим обучение по образовательным программам, установленным на Украине, и зачисленным в 2014 году на обучение по соответствующим образовательным программам в организации, осуществляющие образовательную деятельность, в том числе для прохождения государственной итоговой аттестации.

32. Лицам, указанным в подпункте "а" пункта 31 настоящего Порядка, выдаются аттестаты:

завершившим освоение образовательных программ базового общего среднего образования - аттестат об основном общем образовании или аттестат об основном общем образовании с отличием;

завершившим освоение образовательных программ полного общего среднего образования - аттестат о среднем общем образовании или аттестат о среднем общем образовании с отличием.

Аттестаты выдаются лицам, указанным в подпункте "а" пункта 31 настоящего Порядка, образовательными организациями, уполномоченными на их выдачу федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

33. Лицам, указанным в подпунктах "б" и "в" пункта 31, выдаются аттестаты, указанные в пункте 21 настоящего Порядка, в соответствии с пунктом 22 настоящего Порядка.

34. Бланки аттестатов и приложений к ним, выдаваемые лицам, указанным в пункте 31 настоящего Порядка, заполняются в соответствии с настоящим Порядком с учетом положений, установленных пунктами 35 - 38 настоящего Порядка.

35. Сведения об изученных учебных курсах, предметах, дисциплинах в части обучения по образовательным программам, установленным на Украине, указываются в бланках приложений к аттестатам, выдаваемых лицам, указанным в пункте 31 настоящего Порядка, на основании документов, имеющихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и (или) документов об обучении в образовательной организации.

36. Отметки, полученные в период обучения на Украине (в том числе при прохождении государственной аттестации), переводятся в пятибалльную систему оценивания.

37. В случае отсутствия в документе об обучении или документе о прохождении государственной аттестации на Украине какой-либо информации, соответствующие сведения в бланке приложения к аттестату не заполняются с указанием символа "-".

38. Аттестат об основном общем образовании с отличием, аттестат о среднем общем образовании с отличием выдаются в соответствии с пунктом 21 настоящего Порядка. В случае отсутствия информации о годовых отметках, полученных в организации, осуществляющей образовательную деятельность на Украине, аттестат об основном общем образовании с отличием, аттестат о среднем общем образовании с отличием не выдаются.

39. При отсутствии у организации, выдающей аттестат, печати, полученной в соответствии с законодательством Российской Федерации, аттестаты, выдаваемые в 2014 году, заверяются печатями органов исполнительной власти, осуществляющих государственное управление в сфере образования.

40. Положения настоящей главы распространяются на заполнение дубликатов, выдаваемых лицам, указанным в пункте 31 настоящего Порядка.

## **VI. Выдача медалей «За особые услуги в учении»**

41. Медаль "За особые успехи в учении" (далее - медаль), вручается лицам, завершившим освоение образовательных программ среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые оценки успеваемости "отлично" по всем учебным предметам, изучавшимся в соответствии с учебным планом,

42. Медаль вручается выпускникам в торжественной обстановке одновременно с выдачей аттестата о среднем общем образовании с отличием.

43. О выдаче медали делается соответствующая запись в книге регистрации выданных медалей, которая ведется в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

44. Медаль выдается выпускнику 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 была выдана (направлена) медаль, хранятся в личном деле выпускника.

45. При утрате медали дубликат не выдается.