

ПРИНЯТО

педагогическим советом

Протокол от 18.05.2020 № 10

УТВЕРЖДЕНО
Директором МБОУ «Школа № 3»
Ж.А. Семак
приказ от 18.05.2020 № 245



Порядок заполнения, учета, выдачи и хранения аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения, учета, выдачи и хранения аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, а также заполнения и хранения книг регистрации выданных документов об образовании в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Школа №3» (далее - Порядок) разработано в соответствии с частью 4 статьи 60, пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.08.2013 № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним», с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.04.2014 № 329 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», а также приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 17.12.2018 №315 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. №115».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению и учету аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее аттестаты) и их дубликатов, а также правила выдачи и хранения аттестатов и их дубликатов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Школа №3» (далее – МБОУ «Школа №3»).

2. Приобретение бланков аттестатов и приложений к ним.

2.1. МБОУ «Школа №3» имеет право самостоятельно приобретать аттестаты и отражает на балансе расходы по этой операции, одновременно учитывая поступление, выдачу и списание бланков.

2.2. Правила приобретения бланков аттестатов и приложений к ним регулируются Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании от 11.11.2013 № НТ-1106/08.

3. Заполнение и выдача бланков аттестатов и приложений к ним

3.1. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом «TimesNewRoman» черного цвета размера 11п (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.

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 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 МБОУ «Школа №3» (в винительном падеже) в соответствии с Уставом.

г) после строк, содержащих надпись «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность», на отдельной строке - директора МБОУ «Школа №3», с следующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

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

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

а) после строк, содержащих надпись «к аттестату об основном общем образовании» /«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»).

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

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

образовательных услуг, оказываемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

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

Последовательность указания дополнительных сведений определяется МБОУ «Школа №3» 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 директора МБОУ «Школа №3» (доверенного лица) с выравниванием вправо.

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

а) в графе «Наименование учебных предметов» на отдельных строках с выравниванием по левому краю - наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы соответствующего уровня;

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 МБОУ «Школа №3»;

- по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана МБОУ «Школа №3», изучавшемуся выпускником, не менее 64 часов за два учебных года;

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

3.4. Итоговые отметки выпускникам 9-х классов выставляются в сводную ведомость классного журнала классными руководителями:

- *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;*

- *итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс;*

- *итоговые отметки по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка и другие)» переносятся из сводной ведомости классных журналов прошлых лет.*

3.5. Итоговые отметки выпускникам 11-х классов *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 и выставляются Единой комиссией, утверждённой приказом МБОУ «Школа №3».*

3.6. Выдача *аттестатов 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 (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов, и имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана МБОУ «Школа №3», изучавшимся на уровне основного общего образования.

3.6.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проверяет итоговые отметки, выставленные классными руководителями выпускников 9-х классов, на предмет соответствия установленным требованиям.

3.7. Выдача *аттестатов о среднем общем образовании с отличием* и приложение к нему выдаются выпускникам 11 классов, 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.

3.7.1. Единая комиссия проверяет итоговые отметки выпускников 11 классов, на предмет соответствия установленным требованиям.

3.8. Для исключения ошибок при заполнении бланков аттестатов классными руководителями 9-х классов готовится информация по форме (Приложение № 1), 11-х классов – по форме (Приложение № 2), в которых уточняются общие сведения для внесения в аттестат и итоговые отметки индивидуально по каждому выпускнику.

3.9. 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».

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

3.11. Подписи директора МБОУ «Школа №3» 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.

Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора МБОУ «Школа №3», или лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).

3.12. Заполненные бланки заверяются печатью МБОУ «Школа №3». Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.7. Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк. Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются ис-

порченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

4. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним

4.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

4.2. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу указывается слово «ДУБЛИКАТ».

4.3. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указываются год окончания и наименование в соответствии с подпунктом в) пункта 3.2.2. настоящего Порядка

4.4. 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.

4.5. Дубликат подписывается директором МБОУ «Школа № 3». Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора школы, или должностным лицом, уполномоченным директором.

5. Выдача дубликатов об основном общем и среднем общем образовании

5.1. Дубликат аттестата об основном общем/среднем общем образовании и дубликат приложения к аттестату выдаются на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), поданного в МБОУ «Школа № 3» (Приложение № 3, 4):

- 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) с приложением копий документов, подтверждающих данный факт.

5.2. Документами, подтверждающими факт утраты аттестата и (или) приложения к аттестату являются: справка из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявление в газете (официальном издании) по установленной форме (Приложение № 5) и другие.

5.2. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается МБОУ «Школа № 3» в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

5.4. В случае отказа в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему выдается уведомление по форме (Приложение № 6)

5.5. Испорченные (поврежденные) бланки аттестатов и приложений подлежат списанию и уничтожаются в установленном порядке. Комиссия в составе не менее 3-х человек, утвержденная приказом директора, составляет акт на испорченный бланк или приложение непосредственно в день замены новым бланком и уничтожает их в установленном порядке.

5.6. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату МБОУ «Школа № 3» издается приказ.

5.7. Все документы по выдаче дубликатов на каждого выпускника (копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата), акты по уничтожению испорченных (поврежденных) аттестатов хранятся в отдельной папке в сейфе директора МБОУ «Школа № 3» и передаются при смене руководства преемнику по акту.

5.8. 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.

5.9. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату вносится в «Книгу учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании выпускников, окончивших муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Школа №3» и заверяется подписью директора школы и скрепляется печатью МБОУ «Школа № 3».

6. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений к ним.

6.1. Бланки аттестатов и приложений к ним хранятся в сейфе директора МБОУ «Школа № 3» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Передача приобретенных школой бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

6.3. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в МБОУ «Школа № 3» ведется «Книги учета и записи выданных аттестатов об основном общем/среднем общем образовании выпускников, окончивших муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Школа №3» (далее - книга регистрации).

6.4. Книга регистрации в МБОУ «Школа № 3» ведется отдельно по каждому уровню общего образования, году выдачи. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью МБОУ «Школа № 3» с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

6.5. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), дата рождения, номера бланков - в возрастающем порядке, наименование учебных предметов и итоговые отметки, реквизиты приказа, подписи уполномоченного лица и получателя аттестата, дата выдачи аттестата. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора школы, и печатью МБОУ «Школа № 3», отдельно по каждому классу.

6.6. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором школы и скрепляются печатью МБОУ «Школа № 3» со ссылкой на номер учетной записи.

6.7. Бланки аттестатов, книги регистрации, а также все документы (доверенности и расписки, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в сейфе директора МБОУ «Школа № 3» в установленном порядке, а при смене руководителей передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

6.8. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в МБОУ «Школа № 3» комиссии под председательством директора школы. Комиссия составляет акт (Приложение № 7). В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист – Приложение к Акту, который прилагается экземпляру акта.

6.9. Учет бланков аттестатов и приложений ведется по каждому уровню общего образования и по каждому виду документа отдельно, в соответствующей Книге учета.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок заполнения, учета, выдачи и хранения аттестатов об основном общем/ среднем общем образовании и их дубликатов, а также заполнения и хранения книг регистрации выданных документов об образовании МБОУ «Школа №3» рассматривается и принимается Педагогическим советом МБОУ «Школа №3», утверждается директором МБОУ «Школа №3».

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Порядку разрабатываются и утверждают-ся в порядке, определенном в пункте 7.1.

Сведения для внесения в
АТТЕСТАТ ОБ ОСНОВНОМ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ

Настоящим удостоверяется, что

_____ (фамилия, имя, отчество в именительном падеже в соответствии с документом, удостоверяющим его личность)

_____ (дата рождения полностью)

в 20__ году окончил (а) муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Школа №3» и имеет итоговые отметки по учебным предметам:

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин*	Итоговая отметка	Подпись учащегося
Русский язык		
Литература		
Иностранный язык (англ.)		
Алгебра		
Геометрия		
Информатика и ИКТ		
История		
Обществознание		
География		
Физика		
Химия		
Биология		
ОБЖ		
Физическая культура		
Искусство		
ИЗО		
Музыка		
Технология		

Примечание: * в соответствии с учебным планом образовательной программы основного общего образования

В раздел "Дополнительные сведения" в приложении к аттестату (перечисляются наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года): _____

Подтверждаю вышеизложенные данные _____
подпись выпускника _____ расшифровка _____

Все отметки соответствуют отметкам в классном журнале.

Классный руководитель 9 «___» класса _____ / _____ /
подпись _____ расшифровка _____

Сведения для внесения в

АТТЕСТАТ О СРЕДНЕМ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ

Настоящим удостоверяется, что

(фамилия, имя, отчество в именительном падеже в соответствии с документом, удостоверяющим его личность)_____
(дата рождения полностью)

в 20__ году окончил (а) муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Школа №3» и имеет итоговые отметки по учебным предметам:

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин*	Итоговая отметка	Подпись учащегося
Русский язык		
Литература		
Иностранный язык (англ.)		
Алгебра и начала анализа		
Геометрия		
Информатика и ИКТ		
История		
Обществознание		
Право		
Искусство (МХК)		
География		
Физика		
Химия		
Биология		
ОБЖ		
Физическая культура		

Примечание: * в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего общего образования.

В раздел "Дополнительные сведения" в приложении к аттестату (перечисляются наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года): _____

Подтверждаю вышеизложенные данные _____
подпись выпускника _____ расшифровка _____

Все отметки соответствуют отметкам в классном журнале.

Классный руководитель 11 «___» класса _____ / _____ /
подпись _____ расшифровка _____

Приложение № 3

Директору МБОУ «Школа № 3»

Ж.А.Семак

Гр. _____
Ф.И.О. родителей (законных представителей) или выпускника

Проживающ _____ по адресу:

(индекс, город, улица, дом, квартира)

Паспортные данные _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать дубликат аттестата об основном общем образовании (указать серию и номер аттестата), полученного в _____ году и (или) дубликат приложения к аттестату об основном общем образовании (указать серию и номер аттестата) *взамен утраченного* в связи с тем, что (изложение обстоятельств утраты аттестата или приложения к аттестату) или *повреждённого или при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении* (с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок); в связи с *изменением фамилии (имени, отчества)* со ссылкой на реквизиты документа.

Приложение:

1. Документ, подтверждающий факт утраты, повреждения – указать (справка из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявление в газете и другие).
2. Поврежденный (испорченный) аттестат (серия, номер) и (или) приложение к аттестату (серия, номер)
3. Копия документа, подтверждающая изменение фамилии (имени, отчества).

На обработку персональных данных согласен (а) _____
подпись

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 4

Директору МБОУ «Школа № 3»

Ж.А.Семак

Гр. _____
Ф.И.О. родителей (законных представителей) или выпускника

Проживающ _____ по адресу:

(индекс, город, улица, дом, квартира)

Паспортные данные _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать дубликат аттестата о среднем общем образовании (указать серию и номер аттестата), полученного в _____ году и (или) дубликат приложения к аттестату о среднем общем образовании (указать серию и номер аттестата) *взамен утраченного* в связи с тем, что (изложение обстоятельств утраты аттестата или приложения к аттестату) или *повреждённого* или *при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении* (с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок); в связи с *изменением фамилии (имени, отчества)* со ссылкой на реквизиты документа.

Приложение:

1. Документ, подтверждающий факт утраты, повреждения – указать (справка из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявление в газете и другие).

2. Поврежденный (испорченный) аттестат (серия, номер) и (или) приложение к аттестату (серия, номер)

3. Копия документа, подтверждающая изменение фамилии (имени, отчества).

На обработку персональных данных согласен (а) _____
подпись

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 5

Текст объявления в газету.

Утерянный аттестат об основном общем образовании или о среднем общем образовании (указать серию и номер аттестата) на имя Ф.И.О.(полностью), выданный в _____ году считать недействительным.

Приложение № 6

Уведомление

об отказе в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения

Уважаемый (ая) _____ (Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Вам отказано в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения по следующим основаниям: _____

Дата _____

Директор МБОУ «Школа № 3» _____ / _____ /

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ростова - на - Дону «Школа № 3»
МБОУ «Школа № 3»**

344023, г. Ростов-на-Дону, просп. Ленина, 217, тел 252-08-69, тел/факс 252-21-09 E-mail: shool_3@mail.ru

**АКТ
на списание и уничтожение испорченных бланков документов об образовании
государственного образца и приложение к ним**

Комиссия в составе: председателя _____, директора МБОУ «Школа №3», членов комиссии: _____, заместителя директора по УВР, _____ заместителя директора по ИКТ, _____, специалиста по закупкам, составили настоящий акт об уничтожении бланков документов об образовании, испорченных при заполнении:

1. _____ на имя _____ - 1 (одна) штука.
(объяснение факта и причин списания бланка аттестата (приложения) с указанием номера испорченного (утраченного, повреждённого)

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

Приложение
к Акту на списание и уничтожение испорченных
бланков документов об образовании
государственного образца и приложений к ним

Номера испорченных бланков аттестатов

Аттестаты об основном общем образовании

№ п\п	Серия, № бланка	Год из- готовле- ния	Подтверждение об уничтоже- нии документов
1			
2			
3			
4			

Аттестаты о среднем (полном) общем образовании

№ п\п	Серия, № бланка	Год из- готовле- ния	Подтверждение об уничтоже- нии документов
1			
2			

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверил ФИО, директор.
Бланки документов перед уничтожением с записями в акте сверили и полностью уничтожили
путем сожжения.

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью М.А. Сеница листов

Должность Директор

Подпись М.А. Сеница

