

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского
округа Королёв Московской области**

«Гимназия № 17»

РАССМОТРЕНО
Педагогическим Советом
Протокол №7 от 11.06.2026г.

СОГЛАСОВАНО
Заместителем директора
Родионовой А.Ю.
Протокол №3
от 11.06.2026г.

УТВЕРЖДЕНО
Директором
Герасимовой В.А.
Приказ №131-0
От 11.06.2026г.



**Положение
о порядке получения, учета, хранения и выдачи бланков документов об
образовании государственного образца
МБОУ «Гимназия № 17»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 05.10.2020 № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов...», а также Уставом гимназии.
- 1.2. Положение регламентирует порядок получения, учета, хранения, заполнения бланков аттестатов, приложений к ним, дубликатов, а также их выдачи.
- 1.3. Министерство просвещения РФ устанавливает образцы документов, их описание и порядок заполнения.
- 1.4. Документы оформляются на государственном языке РФ и заверяются печатями организации. Допускается оформление на иностранном языке в установленном порядке.
- 1.5. Освоение основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается государственной итоговой аттестацией (ст. 59 п. 3 ФЗ-273).
- 1.6. Обучающимся, успешно прошедшим ГИА в организации со свидетельством о госаккредитации, выдается документ государственного образца:
 - обучающимся 9 классов — аттестат об основном общем образовании;
 - обучающимся 11 классов — аттестат о среднем общем образовании.
- 1.7. Обучающимся, не прошедшим ГИА или освоившим часть программы, выдается справка об обучении установленного гимназией образца.
- 1.8. Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с умственной отсталостью) выдается свидетельство об обучении.
- 1.9. Выдача документов об образовании и их дубликатов осуществляется бесплатно.

2. Порядок получения, учета и хранения документов об образовании

- 2.1. Директор назначает приказом ответственное лицо за учет документов.
- 2.2. В начале января ответственные лица предоставляют директору сводную ведомость-заявку на приобретение бланков.
- 2.3. Бланки приобретаются школой самостоятельно у предприятий, выпускающих документы строгой отчетности.

- 2.4. При получении проводится сверка количества и номеров с накладной. При расхождении или браке составляется акт в двух экземплярах (один направляется поставщику).
- 2.5. Передача бланков в другие образовательные организации не допускается.
- 2.6. Для учета выданных документов ведется Книга регистрации выданных документов об образовании.
- 2.7. Бланки хранятся в сейфе директора. При смене директора передача оформляется актом приема-передачи с указанием состояния фонда и номеров бланков.
- 2.8. В случае потери бланков школа уведомляет органы внутренних дел с указанием номеров пропавших документов.
- 2.9. Испорченные при заполнении бланки списываются комиссией под руководством директора. Составляется акт в двух экземплярах: номера вырезанных бланков наклеиваются на отдельный лист, который прилагается к первому экземпляру акта. Первый экземпляр представляется в уполномоченный орган, второй остается в школе.

3. Порядок заполнения бланков аттестата и приложений к ним

- 3.1. Лица, ответственные за заполнение, назначаются приказом и несут полную ответственность за качество оформления.
- 3.2. Ответственные лица проходят инструктаж по порядку заполнения и хранения.
- 3.3. Заполнение производится на русском языке с помощью компьютерной техники шрифтом Times New Roman черного цвета, размер 11, одинарный интервал. Используется модуль для генерации QR-кода.
- 3.4. Не допускаются подчистки и пропуски строк.
- 3.5. Аттестаты подписывает директор школы чернилами черного, синего или фиолетового цвета. Подписи должны быть идентичными. Факсимиле не допускается.
- 3.6. Исполняющий обязанности директора указывает перед надписью «Директор» символ «/».
- 3.7. Печать проставляется на отведенном месте, оттиск должен быть четким.
- 3.8. Требования к оформлению:**
- ФИО записываются строго по паспорту или свидетельству о рождении;
 - Указывается календарный год окончания, полное наименование и место нахождения школы согласно Уставу.
- 3.9. Обратная сторона приложения:**
- Наименования учебных предметов указываются без нумерации в именительном падеже с прописной буквы. Допустимые сокращения: Физкультура, МХК, ИЗО, ОБЖ, ОДНКНР.
 - Названия «Родной язык», «Иностранный язык» уточняются в скобках (англ., франц.).
 - В графе «Итоговая отметка» выставляются оценки за предметы обязательной части и части, формируемой участниками отношений (при условии изучения не менее 64 часов за два года), а также предметы, изучение которых завершилось до 9 класса.
 - Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике и двум предметам по выбору определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок (округление по правилам математики).
 - Если в учебном плане есть «Алгебра» и «Геометрия», в аттестате указывается «Математика» (среднее арифметическое этих предметов и экзамена).
 - За 11 класс — среднее арифметическое полугодов/четвертных и годовых отметок за все годы обучения.
 - Для экстернов и обучающихся в семейной форме учитываются отметки промежуточной аттестации.
 - Отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках словами (допустимо сокращение: удовл.). По ИЗО, Музыка и ФК для спецмедгруппы допускается «зачтено».
 - Незаполненные строки заполняются символом «Z». Форма получения образования не указывается.

4. Порядок заполнения дубликата аттестата и приложения к нему

- 4.1. Дубликаты заполняются в точном соответствии с Приказом Минпросвещения № 546.
- 4.2. Справа сверху титула указывается слово «ДУБЛИКАТ».
- 4.3. Сведения вносятся согласно Книге регистрации. При невозможности заполнить приложение дубликат выдается без него.
- 4.4. Муниципальная организация заверяет дубликаты печатью без изображения Государственного герба РФ.

5. Учет бланков аттестатов и приложений к ним

- 5.1. Ведется Книга регистрации отдельно по каждому уровню образования.
- 5.2. Книга содержит: номер записи, ФИО, дату рождения, номера бланков, перечень предметов и оценок, даты и номера приказов, подписи директора и получателя.
- 5.3. Список выпускников вносится в алфавитном порядке, номера бланков — в возрастающем.
- 5.4. Записи ведутся аккуратно, без помарок.
- 5.5. Исправления зачеркиваются одной чертой, сверху пишется верная запись. Внизу страницы делается сноска. Исправления заверяются директором и скрепляются печатью.
- 5.6. Книга прошнуровывается, листы нумеруются, скрепляются печатью с указанием количества листов. Хранится как документ строгой отчетности.

6. Порядок подготовки к выдаче документов государственного образца

- 6.1. Издаётся приказ о подготовке к выдаче, утверждаются ответственные лица.
- 6.2. Классный руководитель составляет сводную ведомость (ФИО, дата рождения строго по документам, итоговые оценки).
- 6.3. Проводится ознакомление обучающихся с ведомостью под подпись.
- 6.4. Комиссия из трех человек (включая директора) сверяет ведомость с журналами.
- 6.5. Оценки переносятся в аттестат. Исправления в аттестате не допускаются.
- 6.6. Директор вместе с комиссией сверяет данные и расписывается в документах.

7. Порядок выдачи аттестатов и приложений к ним

- 7.1. Основание — решение Педагогического совета.
- 7.2. Выдача производится не позднее 3 рабочих дней после приказа об отчислении.
- 7.3. **Аттестат с отличием (9 класс):** итоговые «отлично» по всем предметам учебного плана.
- 7.4. **Аттестат с отличием (11 класс):** итоговые «отлично» по всем предметам + результаты ЕГЭ (не менее 70 баллов по Русскому языку и профильной Математике / 5 баллов по базовой Математике / 5 баллов по ГВЭ).
- 7.5. Выдача лично выпускнику, лицу по доверенности или заказным письмом с уведомлением.
- 7.6. Дубликаты выдаются взамен утраченных, испорченных или при смене ФИО/пола.
- 7.7. Заявление рассматривается до 30 календарных дней. Издаётся приказ, копии которого хранятся в личном деле.
- 7.8. При реорганизации выдает правопреемник, при ликвидации — орган управления образованием.

8. Заключительные положения

- 8.1. Положение принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора.
- 8.2. Изменения оформляются письменно.
- 8.3. Предыдущая редакция утрачивает силу после принятия новой.