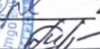


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 53»
имени дважды Героя Советского Союза А.И. Родимцева»
shkola53kursk@mail.ru

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МБОУ «СОШ № 53 им. дважды Героя
Советского Союза А.И. Родимцева»
Протокол от «02» ноября 2023 года № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «СОШ № 53 им. дважды Героя
Советского Союза А.И. Родимцева»
от «02» ноября 2023 г. № 250
Директор школы  Т.А. Степина



Положение

о порядке получения, учёта, хранения, заполнения и выдачи аттестатов об
основном общем образовании, аттестатов о среднем общем образовании и
их дубликатов

Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №53 имени дважды Героя Советского Союза Александра Ильича Родимцева», приказом Министерства Просвещения РФ от 5 октября 2020 г. № 546 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 232, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 551 в части организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) и Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 232, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 551 в части организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11)

1. 2. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем образовании, аттестатов о среднем общем образовании и их дубликатов.

II. Выдача аттестатов

2.1. К участникам ГИА-9 относятся:

- обучающиеся образовательных организаций, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, беженцы и вынужденные переселенцы, лица, обучающиеся в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации и реализующих имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего образования, и заграничных учреждениях Министерства иностранных дел Российской Федерации, имеющих в своей структуре специализированные структурные образовательные подразделения, освоившие образовательные программы основного общего образования в очной, очно-заочной или заочной формах, не имеющие академической задолженности, в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план (имеющие годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана за IX класс не ниже удовлетворительных), имеющие результат «зачет» за итоговое собеседование по русскому языку и допущенные к ГИА-9;

- лица, освоившие образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования, зачисленные в организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования, для прохождения ГИА-9 экстерном, и подавшие заявления на участие в ГИА-9 в установленный пунктом 12 Порядка срок, получившие на промежуточной аттестации отметки не ниже удовлетворительных, имеющие результат «зачет» за итоговое собеседование по русскому языку и допущенные к ГИА-9;

лица, допущенные к ГИА-9 в предыдущие учебные годы (не имеющие академической задолженности, в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план (имеющие годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана за IX класс не ниже удовлетворительных), имеющие результат «зачет» за итоговое собеседование по русскому языку), но не прошедшие ГИА-9 или получившие на ГИА-9 неудовлетворительные результаты по соответствующим учебным предметам в предыдущие учебные годы, и подавшие заявления на участие в ГИА-9 в установленный пунктом 12 Порядка проведения ГИА-9 срок.

2.2. Аттестат об основном общем образовании и приложение к нему выдается учащимся, освоившим основные общеобразовательные программы основного общего образования в любой форме и успешно прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в установленном порядке (далее - выпускник 9 класса).

2.4. 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 и имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

2.5. Аттестаты выдаются выпускникам 9 класса на основании решения педагогического совета учреждения (далее - Школа).

Аттестаты выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими образовательного учреждения и выдаче аттестатов.

2.6. Аттестат выдается под личную подпись выпускнику Школы 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.

2.7. Для регистрации выданных аттестатов в образовательном учреждении ведется Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

2.8. Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании в образовательном учреждении 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; сведения о выдаче дубликата (код, серия и номер бланка дубликата аттестата, дата и номер приказа о выдаче дубликата аттестата, дата выдачи дубликата, номер учетной записи выданного дубликата).

2.9. В Книгу учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке, номера бланков - в возрастающем порядке.

Записи в Книге учета и записи выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, директора Школы и печатью образовательного учреждения, ставится дата и номер приказа об окончании образовательного учреждения и выдаче аттестатов.

Исправления, допущенные при заполнении Книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании, заверяются директором Школы и скрепляются печатью образовательного учреждения со ссылкой на номер учетной записи.

Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

2.10. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в Школе до их востребования.

2.11. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником образовательного учреждения выдается аттестат или приложение к аттестату (далее - приложение) на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного регистрируется в Книге учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании 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.

2.12. Школа выдает дубликат аттестата в случае его утраты, порчи (повреждения). В

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

2.13. Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в образовательное учреждение, выдавшее 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.

2.14. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения Школой издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

2.15. При выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения в Книге учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью директора Школы и скрепляется печатью образовательного учреждения.

2.16. В случае изменения наименования Школы дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательного учреждения.

В случае реорганизации образовательного учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждением-правопреемником.

В случае ликвидации образовательного учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждением на основании письменного решения учредителя.

2.17. Дубликаты аттестата и приложения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательного учреждения.

2.18. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата или приложения принимается образовательным учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

2.19. Документы о соответствующем уровне общего образования по форме, определенной образовательным учреждением самостоятельно, не подлежат обмену на аттестаты.

2.20. К участнику ГИА- 11 относятся:

лица, обучавшиеся по образовательным программам среднего общего образования, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, беженцы и вынужденные переселенцы, обучающиеся в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации и реализующих имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего общего образования, и заграничных учреждениях Министерства иностранных дел Российской Федерации, имеющих в своей структуре специализированные структурные образовательные подразделения, освоившие образовательные программы среднего общего образования в очной, очно-заочной или заочной формах, не имеющие академической задолженности, в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план (имеющие годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана за каждый год обучения по образовательным программам среднего общего образования не ниже удовлетворительных), имеющие результат «зачет» за итоговое сочинение (изложение) и допущенные к ГИА-11;

- лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучавшиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, в том числе обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получавшие среднее общее образование по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, и прикрепившиеся для прохождения ГИА-11 экстерном к организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, получившие на промежуточной аттестации отметки не ниже удовлетворительных, имеющие результат «зачет» за итоговое сочинение (изложение), подавшие заявления на участие в ГИА-11 в установленные сроки и допущенные году к ГИА-11.

2.2.1. Аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему выдается учащимся, освоившим основные общеобразовательные программы среднего общего образования в любой форме и успешно прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в установленном порядке (далее - выпускник 11 класса).

В соответствии с приказом Министерства Просвещения РФ от 29.09.2023 г. об утверждении Порядка и условий выдачи медалей «За особые успехи в учении I и II степеней аттестат о среднем общем образовании с отличием и медаль «За особые успехи в учении I и II степеней». Медаль «За особые успехи в учении» I степени вручается лицам, завершившим освоение образовательных программ среднего общего образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования (далее соответственно выпускники, Организации), имеющим итоговые оценки успеваемости «отлично» по всем учебным предметам, изучавшимся в соответствии с учебным планом, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (далее — ГИА) (без учета результатов, полученных при прохождении повторно ГИА) и набравшим:

- не менее 70 баллов на едином государственном экзамене (далее — ЕГЭ) по учебному предмету «Русский язык» и не менее 70 баллов на ЕГЭ по одному из сдаваемых учебных предметов, либо 5 баллов на ЕГЭ по учебному предмету «Математика» базового уровня (для выпускников, сдающих только учебные предметы «Русский язык» и «Математика» базового уровня);

- 5 баллов по учебным предметам «Русский язык» и «Математика» (далее — обязательные учебные предметы) — в случае прохождения выпускником ГИА в форме государственного выпускного экзамена (далее — ГЭ);

- 5 баллов по обязательному учебному предмету, сдаваемому в форме ГВЭ, и не менее 70 баллов по обязательному учебному предмету, сдаваемому в форме ЕГЭ — в случае выбора выпускником различных форм прохождения ГИА (ЕГЭ и ГВЭ).

Медаль «За особые успехи в учении» II степени вручается выпускникам, имеющим по всем учебным предметам, изучавшимся в соответствии с учебным планом, итоговые оценки успеваемости «отлично» и не более двух оценок «хорошо», успешно прошедшим ГИА (без учета результатов, полученных при прохождении повторно ГИА) и набравшим: на ЕГЭ по одному из сдаваемых учебных предметов «Русский язык» и не менее 60 баллов предмету «Математика» базового уровня (для выпускников, сдающих только учебные предметы «Русский язык» и «Математика» базового уровня);

- 5 баллов по обязательным учебным предметам в случае прохождения выпускником ГИА в форме ГВЭ;

- 5 баллов по обязательному учебному предмету, сдаваемому в форме ГВЭ, и не менее 60 баллов по обязательному учебному предмету, сдаваемому в форме ЕГЭ — в случае выбора выпускником различных форм прохождения ГИА (ЕГЭ и ГВЭ).

Медали «За особые успехи в учении» I и II степеней (далее — медаль) вручаются выпускникам Организациями в торжественной обстановке одновременно с выдачей аттестатов о среднем общем образовании с отличием.

О выдаче медали делается соответствующая запись в книге регистрации выданных медалей, которая ведется в Организации.

Медаль выдается выпускнику лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации 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 не позднее трех рабочих дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускника.

Доверенность и (или) заявление, по которым была выдана (направлена) медаль, хранятся в Организации в личном деле выпускника. При утрате медали её дубликат не выдаётся.

2.2.2. Аттестаты выдаются выпускникам 11 класса на основании решения педагогического совета учреждения (далее — Школа). Аттестаты выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими образовательного учреждения и выдаче аттестатов.

2.2.3. Аттестат выдается под личную подпись выпускнику Школы 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.

2.2.4. Для регистрации выданных аттестатов в образовательном учреждении ведется Книга учета бланков и выдачи аттестатов об среднем общем образовании на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

2.2.5. Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании в образовательном учреждении содержит следующие сведения:

1. учетный номер (по порядку);
 2. код, серия и порядковый номер аттестата;
 3. фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
 4. дата рождения выпускника;
 5. наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
 6. дата и номер приказа о выдаче аттестата;
 7. подпись получателя аттестата;
 8. дата получения аттестата;
 9. сведения о выдаче дубликата (код, серия и номер бланка дубликата аттестата, дата и номер приказа о выдаче дубликата аттестата, дата выдачи дубликата, номер учетной записи выданного дубликата).
- 2.2.6. В Книгу учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке, номера бланков - в возрастающем порядке.

Записи в Книге учета и записи выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, директора Школы и печатью образовательного учреждения, ставится дата и номер приказа об окончании образовательного учреждения и выдаче аттестатов.

Исправления, допущенные при заполнении Книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании, заверяются директором Школы и скрепляются печатью образовательного учреждения со ссылкой на номер учетной записи.

Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

3. Порядок подготовки к выдаче документов государственного образца

- 3.1. Директор школы (или заместитель по доверенности) получает бланки аттестатов и приложений к ним в МКУ «Управление образования».
- 3.2. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе руководителя, который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.
- 3.3. Директор издает приказ по школе о подготовке к выдаче документов государственного образца, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление книги выдачи документов об образовании, за оформление аттестатов, на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости итоговых отметок по учебным предметам.
- 3.4. Классным руководителем для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, дату и место рождения (в строгом соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана.
- 3.5. Проводится ознакомление выпускников с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью

выпускника.

3.6. Комиссия, составленная по приказу директора, в состав которой входит руководитель (заместитель), сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебному плану соответствующих классов.

3.7. Классный руководитель заполняет книгу выдачи аттестатов в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью, членами утвержденной комиссии.

3.8. Оценки из сводной ведомости переносятся в аттестат, исправления отметок не допускаются.

3.9. Директор школы вместе с комиссией сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге выдачи документов об образовании и в документе об образовании, расписывается в соответствующем аттестате.

3.10. Бланки аттестатов, книга выдачи аттестатов, а также все документы (накладные, доверенности, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы, образец аттестата с росписью выпускника) хранятся 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.

IV. Заполнение бланков аттестатов, дубликатов аттестатов и приложений к ним

4.1. Лицо, ответственное за заполнение аттестатов, дубликатов аттестатов, назначается приказом по школе и несет полную ответственность за качество оформления аттестатов, дубликатов и достоверность информации, представленной в выданном аттестате (дубликате) об образовании.

4.2. Педагогические работники, заполняющие бланки аттестатов (дубликатов аттестатов) и приложений к ним, должны руководствоваться приказом Министерства Просвещения РФ от 5 октября 2020 г. № 546 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»

4.3. 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.

4.4. Итоговые отметки по учебным предметам образовательной программы среднего общего образования определяются как среднее арифметическое (полугодовых (триместровых) и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по программе и выставляются в аттестат о среднем общем образовании целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

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.

4.5. При заполнении бланка титула аттестата:

4.6. 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").

4.7. 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;

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.

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

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

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

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);

после строки, содержащей надпись "Дата рождения", на отдельной строке - дата рождения выпускника с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в именительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года").

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

после строки, содержащей надпись "Дополнительные сведения", на отдельных строках с выравниванием по левому краю (размер шрифта может быть уменьшен не более чем до 8 кегля) - 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.

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.

4.11. 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.

Допускается уточнение "Русская" литература в случае, если выпускник окончил организацию, осуществляющую образовательную деятельность, с обучением на родном (нерусском) языке.

Название учебного предмета "Иностранный язык" уточняется записью (в скобках), называющей, 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.

в графе "Итоговая отметка" на отдельных строках, соответствующих указанному в графе "Наименование учебных предметов" учебным предметам, с выравниванием по левому краю - итоговые отметки выпускника:

- по каждому учебному предмету 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).

4.12 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.

4.13 Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.).

4.14 Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

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

4.18 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, полномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта).

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

20. 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.

Порядок учёта и выдачи аттестатов (дубликатов) и приложений к ним
При учёте и выдачи аттестатов (дубликатов) и приложений к ним, администрация школы должна руководствоваться приказом Министерства Просвещения РФ от 5 октября

2020 г. № 546 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»

Счетная палата Российской Федерации
Федеральное казначейство Российской Федерации

Итого: 100 000 000 руб.
в том числе: 100 000 000 руб.



В настоящем документе предусмотрено списание налично-денежных средств в пользу бюджета Республики Ингушетия на сумму 100 000 000 руб. в том числе: 100 000 000 руб. в пользу бюджета Свердловского района.

Министр финансов
А.И. Рашидова

И.И. Рашидова
Ингушская Республика
Свердловский район
г. Сунжа, ул. Свободы, д. 202, к. 1А