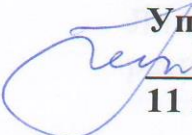


**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель  
Управляющего Совета  
 А.Ю. Никулин

11 января 2021 года

**РАССМОТРЕНО**

Педагогическим

советом

протокол № 4

от 11 января 2021 года

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор КГБОУ «АКПЛ»  
 С.А. Романенко

Приказ № 4 от 11.01.2021 года



**Порядок получения, учета, хранения, заполнения и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, их дубликатов, медалей «За особые успехи в учении» и удостоверений к ним в краевом государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Алтайский краевой педагогический лицей-интернат»**

## **1. Общие положения**

1.1. Порядок получения, учета, хранения, заполнения и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее – аттестаты), их дубликатов, медалей «За особые успехи в учении» (далее – медали) и удостоверений к ним (далее - Порядок) устанавливает требования к получению, учету, хранению и выдаче аттестатов и их дубликатов, медалей и удостоверений к ним, а также правила заполнения аттестатов и их дубликатов, удостоверений к медалям в краевом государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Алтайский краевой педагогический лицей-интернат» (далее – лицей).

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с частью 10 статьи 34, частью 4 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 05.10.2020 №546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», приказом Минпросвещения России от 05.10.2020 №545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним», приказом Минобрнауки России от 23.06.2014 №685 «Об утверждении Порядка выдачи медали «За особые успехи в учении», приказом Минпросвещения России от 16.09.2020 №499 «Об утверждении образца и описания медали «За особые успехи в учении».

1.3. Аттестат об основном общем образовании/аттестат об основном общем образовании с отличием, аттестат о среднем общем образовании/аттестат о среднем общем образовании с отличием состоит из обложки, титула и приложения к

аттестату.

1.4. Образцы аттестатов об основном общем образовании/аттестат об основном общем образовании с отличием, аттестат о среднем общем образовании/аттестат о среднем общем образовании с отличием установлены Приказом Минпросвещения России от 05.10.2020 №545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним».

Образец медали установлен Приказом Минпросвещения России от 16.09.2020 № 499 «Об утверждении образца и описания медали «За особые успехи в учении».

Удостоверение к медали выдается вместе с медалью. В удостоверении к медали указывается наименование медали, ФИО лица, которому вручается медаль. Удостоверение подписывается директором лица и заверяется печатью лица.

## **2. Получение бланков аттестатов, приложений к ним, медалей и удостоверений к ним**

2.1. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, медали и удостоверения к ним приобретаются лицом по договорам самостоятельно.

Бланки аттестатов и приложений к ним приобретаются только у предприятий - изготовителей бланков защищенной полиграфии, имеющих лицензию на осуществление деятельности по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции и состоящих в Реестре лицензиатов, обнародованном на сайте ФНС России.

2.2. При получении бланков аттестатов и приложений к ним, медалей и удостоверений к медалям ответственное лицо лица проверяет их на соответствие указанных в накладной количеству и номерам в соответствии с документацией о закупке.

2.3. При расхождении количества полученных бланков, удостоверений, медалей или их номеров с накладной, а также при получении бракованных бланков, удостоверений, медалей составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется поставщику.

2.4. Титул аттестата об основном общем и среднем общем образовании, приложение аттестату, удостоверения к медалям являются документами строгой отчетности и учитываются на отдельном счету.

Обложки к аттестатам об основном общем и о среднем общем образовании, медали являются материальными ценностями.

2.5. Для учета полученных титулов аттестатов, приложений к аттестатам, удостоверений к медалям ведется книга учета бланков свидетельств (аттестатов).

2.6. Передача приобретенных лицом бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

2.7. О каждом случае пропажи бланков аттестатов лицом уведомляет соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

2.8. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним, медалей и удостоверений к ним и до выдачи выпускникам, они хранятся в сейфе директора лица или лица, ответственного за хранение, учет и регистрацию документов строгой отчетности, который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

2.9. Для оформления бланки аттестатов и приложений к ним, удостоверения к медалям временно передаются лицам, ответственным за их оформление по расписке.

2.10. В случае порчи, изменения формы аттестата и приложения к нему, медали, удостоверения к медалям, создается комиссия, которая составляет акт о списании и уничтожении аттестатов и приложений к ним, медалей и удостоверений к медалям.

### **3. Подготовка к заполнению бланков аттестатов и приложений к ним**

3.1. Для подготовки к выдаче документов государственного образца издается приказ, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление книг выдачи документов об образовании, за оформление аттестатов, сверку сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам.

3.2. Классными руководителями составляются сводные ведомости, содержащие фамилии, имена и отчества, дату и место рождения (в строгом соответствии с паспортными данными), итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана.

3.3. Классные руководители проводят ознакомление выпускников с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

3.4. Комиссия из трех человек, в состав которой входит директор школы, сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебному плану соответствующих классов.

3.5. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, заполняет книгу выдачи аттестатов, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью, подписанной классным руководителем и членами утвержденной комиссии, оформляет титул и приложение к аттестату, в порядке, установленном разделом 4 настоящего Порядка. Исправления отметок не допускаются.

### **4. Заполнение бланков аттестатов, приложений к ним и удостоверений к медалям**

4.1. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники с использованием текстового редактора отечественного офисного программного обеспечения шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием

компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код).

4.2. При заполнении бланка титула аттестата:

4.2.1. 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»);

4.2.2. 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 20 п;

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 20 п.

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 лица (четырёхзначное число арабскими цифрами);

в) после строки, содержащей надпись «в \_\_\_ году окончил(а)», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование лица (в винительном падеже), в соответствии с его уставом.

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - название места нахождения лица, в том числе населенного пункта;

при недостатке выделенного поля в наименовании лица, а также названии места его нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований;

г) после строк, содержащих надпись «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность», на отдельной строке - подпись директора лица, с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

4.3. При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем образовании и бланка приложения к аттестату о среднем общем образовании (далее - бланк приложения):

4.3.1. 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 выпускника (в именительном падеже);

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»);

4.4. 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 9 п) - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых лицеем.

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

В данном разделе указывается также отметка за выполнение обучающимся индивидуального проекта, выполнение которого является обязательным требованием к результатам освоения основной образовательной программы на уровне среднего общего образования.

Последовательность указания дополнительных сведений определяется лицеем 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 лицея, с выравниванием вправо;

4.5. 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 согласно соответствующему федеральному государственному образовательному стандарту и учебному плану образовательной программы соответствующего уровня (далее - учебный план);

названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы без порядковой нумерации в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурами, например:

Информатика и ИКТ - Информатика;

Физическая культура - Физкультура;

Мировая художественная культура - МХК;

Изобразительное искусство - ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

В приложении к аттестату об основном общем образовании/аттестату об основном общем образовании с отличием допускается уточнение «Русская» литература в случае, если выпускник окончил организацию, осуществляющую образовательную деятельность, с обучением на родном (нерусском) языке.

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 указанному в графе «Наименование учебных предметов» учебным предметам, с выравниванием по левому краю - итоговые отметки выпускника:

по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана;

по каждому учебному предмету, входящему в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану лица 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 учебным предметам «Русский язык», «Математика» 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 случае если в учебном плане образовательной организации указаны учебные предметы «Алгебра» и «Геометрия», то в графе «Наименование учебных предметов» указывается учебный предмет «Математика», а итоговая отметка за 9 класс по указанному учебному предмету определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным предметам «Алгебра» и «Геометрия» и экзаменационной отметки выпускника.

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 (четвертных, триместровых) и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования, самообразования либо обучавшимся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в лицее, и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой лицеем, по всем учебным предметам, входящим в обязательную часть учебного плана лицея.

Итоговые отметки за 9 класс по учебным предметам «Русский язык», «Математика» и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, лицам, указанным в предыдущем абзаце, определяются как среднее арифметическое отметок, полученных на промежуточной аттестации, и экзаменационных отметок и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

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

По учебным предметам «Изобразительное искусство», «Музыка» и «Физическая культура» допускается указание отметки «зачтено».

Запись «не изучал» не допускается. На незаполненных строках приложения ставится «Z».

4.6. Форма получения образования и форма обучения в аттестате об основном общем образовании/об основном общем образовании с отличием и приложении к нему, в аттестате о среднем общем образовании/о среднем общем образовании с отличием и приложении к нему не указываются.

4.7. Подписи директора лицея проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписи директора лицея, на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны лицом, исполняющим обязанности директора лицея, или лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего распорядительного акта. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности директора лицея, или лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего распорядительного акта, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распорядительным актом.

4.8. Заполненные бланки заверяются гербовой печатью лицея. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

4.9. Бланки после их заполнения 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, о чем составляется акт.

Документ можно составить на бумажном носителе или в электронном виде с применением электронной подписи.

4.10. Удостоверение к медали заполняется на русском языке чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

В левой части под словом «Удостоверение» пишется «№» и далее проставляется номер, присвоенный при записи в журнал учета выдачи удостоверений к медали «За особые успехи в учении».

В правой части на отдельной строке, содержащей надпись «фамилия» (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру пишется фамилия выпускника (в именительном падеже);

На отдельной строке, содержащей надпись «имя, отчество» (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру пишутся имя и отчество (при наличии) выпускника.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим личность выпускника.

В строке, после слова «Руководитель» проставляется подпись директора лица, пишется фамилия и инициалы директора лица.

В строке с датой, в предназначенных местах пишется дата выдачи удостоверения с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами).

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

5.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликаты) заполняются в соответствии с главой 4 настоящего Порядка.

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

5.3. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указываются год окончания и наименование в соответствии с подпунктом «в» пункта 4.2.2. настоящего Порядка.

5.4. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника, утратившего документ, в том числе в электронном виде. При невозможности заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат аттестата выдается без приложения к нему.

5.5. Дубликаты подписываются директором лица. Дубликат может быть подписан лицом, исполняющим обязанности директора лица, или лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).

Заполненные бланки дубликата аттестата и приложения к нему заверяются гербовой печатью лица. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск



печати должен быть четким и легко читаемым.

## **6. Выдача аттестатов и приложений к ним, дубликатов аттестатов и приложений к ним, медалей и удостоверений к медалям**

6.1. Аттестат об основном общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов, определенное органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, учредителем, заграничным учреждением Министерства иностранных дел Российской Федерации, имеющим в своей структуре специализированные структурные образовательные подразделения).

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.

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 (набравшим по обязательным учебным предметам при сдаче единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) (за исключением ЕГЭ по математике базового уровня) количество баллов не ниже минимального, определяемого Рособрнадзором, а при сдаче государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ) и ЕГЭ по математике базового уровня - получившим отметку не ниже удовлетворительной (3 балла).

Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 (12) класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования, получившим удовлетворительные результаты при прохождении государственной итоговой аттестации (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и набравшим:

не менее 70 баллов на ЕГЭ соответственно по учебным предметам «Русский язык», «Математика» профильного уровня или 5 баллов на ЕГЭ по учебному предмету «Математика» базового уровня;

в случае прохождения выпускником 11 (12) 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.

6.2. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов на основании решения педагогического совета лица.

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

6.3. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются:

взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату;

взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащих ошибки, обнаруженные выпускником после их получения;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), пол.

6.4. 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 с составлением соответствующего акта лицом, уполномоченным директором лица.

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.

6.5. 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 по его адресу 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.

6.6. 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 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 с составлением соответствующего акта;

при изменении фамилии (имени, отчества) и (или) пола выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается лицом, в срок до 30 календарных дней со дня подачи письменного заявления.

6.7. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 4 пункта 6.8. настоящего Порядка.

6.8. В случае изменения наименования у лица, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаются лицом вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность.

В случае реорганизации лица, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

В случае ликвидации лица, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемой Министерством образования и науки Алтайского края.

В случае изменения фамилии (имени, отчества) в соответствии с мерами безопасности, установленными законодательством Российской Федерации о государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, дубликаты аттестата и (или) приложения к аттестату выдаются в соответствии с пунктом 11 Правил применения отдельных мер безопасности в отношении потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2006 г. №630 .

6.9. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых лицом, на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

6.10. Документы о соответствующем уровне общего образования, образцы которых самостоятельно установлены лицом, не подлежат обмену на аттестаты, образцы которых устанавливаются Министерством просвещения Российской Федерации.

6.11. Вручение аттестатов выпускникам осуществляется в торжественной обстановке на основании приказа директора школы. При получении аттестата каждый выпускник расписывается в книге учета и записи выданных аттестатов, проставляет дату получения аттестата.

В момент выдачи выпускникам XI классов аттестатов о среднем общем образовании им возвращаются аттестаты об основном общем образовании,

хранящиеся в школе. Факт возврата аттестатов об основном общем образовании выпускникам XI классов фиксируется в книге учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании и подтверждается личной подписью выпускника.

6.12. 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 лицея.

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

6.13. 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.

6.14. О выдаче медали делается соответствующая запись в Журнал учета выдачи удостоверений к медали «За особые успехи в учении».

6.15. При утрате медали или удостоверения к медали, дубликат не выдается.

## **7. Учет, выдача аттестатов и медалей**

7.1. В лицее ведутся две книги учета документов об образовании: книга учета выдачи аттестатов о среднем общем образовании и книга учета выдачи аттестатов об основном общем образовании (далее - книга выдачи аттестатов) и журнал учета выдачи удостоверений к медали «За особые успехи в учении» (далее - журнал учета удостоверений).

7.2. Книги выдачи аттестатов и журнал учета выдачи удостоверений включаются в номенклатуру дел лицея.

7.3. Книга выдачи аттестатов, журнал учета выдачи удостоверений постранично пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью лицея, заверяются подписью директора лицея, с указанием количества листов в книге регистрации и хранятся как документ строгой отчетности.

7.4. Книга выдачи аттестатов содержит следующие сведения:

номер учетной записи (по порядку);

фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

дата рождения выпускника;

нумерация бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);

наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;

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

подпись уполномоченного лица, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);

подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

дата выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. Напротив учетного номера записи выдачи оригинала также ставится отметка о выдаче дубликата аттестата, за исключением случаев, предусмотренных абзацем четвертым пункта 6.8. настоящего Порядка.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или приложения, в год окончания выпускником лица, 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.

7.5. В книгу выдачи аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

Записи в книге выдачи аттестатов заверяются подписями классного руководителя, директора лица, и печатью лица, отдельно по каждому классу.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора лица, и скрепляется печатью лица.

7.6. Исправления, допущенные при заполнении книги выдачи аттестатов, заверяются директором лица, и скрепляются печатью лица, со ссылкой на номер учетной записи.

7.7. Журнал учета выдачи удостоверений содержит следующие сведения:

номер учетной записи (по порядку);

фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;

дата, номер удостоверения;

нумерация бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);

дата выдачи медали;

подпись получателя медали.