

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 8 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЕНАКИЕВО»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИНЯТО  
решением педагогического совета  
протокол от «20» мая 2025 г. № 7

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ «ШКОЛА № 8  
Г.О. ЕНАКИЕВО»

 А.И.Калугина

«20» мая 2025 г.

М.П.



Положение

о порядке покупки, учёта, хранения, заполнения и выдачи аттестатов об  
основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов  
ГБОУ «ШКОЛА № 8 Г.О. ЕНАКИЕВО»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке покупки, учёта, хранения, заполнения и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (далее - Положение) ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 8 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЕНАКИЕВО» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее - ГБОУ «ШКОЛА № 8 Г.О. ЕНАКИЕВО») устанавливает порядок приобретения, учета, хранения и выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, их дубликатов, а также единые требования к заполнению, организации учета и хранения бланков документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями).

1.2.2. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 № 545 "Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним" (с последующими изменениями).

1.2.3. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 № 546 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов" (с последующими изменениями).

1.2.4. Приказ Министерства просвещения России от 22.03.2021 № 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (с последующими изменениями).

1.2.5. Аттестаты выдаются Учреждением по реализуемым им аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

1.2.6. Документы об образовании, выдаваемые Учреждением по завершении курса основного общего образования:

1.2.7. 1. Аттестат об основном общем образовании и приложение к нему.

1.2.8. 2. Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему.

Аттестат состоит из обложки, титула и приложения к аттестату об основном общем образовании/аттестату об основном общем образовании с отличием.

1.2.9. Документы об образовании, выдаваемые Учреждением по завершении курса среднего общего образования:

1.2.9.1. Аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему.

1.2.9.2. Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему.

Аттестат состоит из обложки, титула и приложения к аттестату о среднем общем образовании/аттестату о среднем общем образовании с отличием.

## **2. Приобретение бланков аттестатов и приложений к ним**

2.1. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, имеет право самостоятельно приобретать аттестаты и отражает на балансе расходы по этой операции, одновременно учитывая поступление, выдачу и списание бланков.

2.2. Выбор предприятий - изготовителей бланков документов осуществляется Учреждением самостоятельно.

2.3. Сведения о предприятиях-изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте ФСН России по адресу: [www.nflog.ru](http://www.nflog.ru) в разделе «Лицензия, разрешения, реестры».

2.4. Закупка бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним должна осуществляться в соответствии с законодательством РФ, действующим в сфере закупок с учетом типа и вида образовательной организации.

2.5. Правила приобретения бланков аттестатов и приложений к ним регулируются Письмом Министерства образования и науки «О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании» от 11 ноября 2013 г. № НТ- 1106/08.

2.6. Директор Учреждения приказом назначает ответственное лицо за учет документов

об образовании.

2.7. Назначенное приказом директора Учреждения лицо, ответственное за учет документов об образовании, ежегодно в срок до 1 апреля текущего года представляет директору сводную прогнозную заявку на необходимое количество бланков документов об образовании на текущий учебный год - аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, в том числе аттестатов с отличием. Информация о планируемой закупке бланков документов об образовании должна быть подписана директором Учреждения или лицом его заменяющим, содержать списки выпускников текущего учебного года, согласно формам 1,2 Приложения 1 к настоящему Положению. Количество бланков документов об образовании необходимо планировать с учетом возможного запроса о выдаче дубликата документа об образовании и порчи бланков документов об образовании при заполнении.

2.8. Ежегодно в срок до 1 октября ответственный формирует и представляет директору Учреждения отчет о расходовании бланков документов об образовании за период с 1 октября предыдущего года по 30 сентября текущего года, а также количество неиспользованных бланков, согласно Приложению к настоящему положению. К отчету следует прикладывать копию приказа о выдаче документов об образовании и (или) дубликата, пакет с копиями документов, подтверждающих право на получение дубликата, акт о списании и уничтожении испорченных бланков документов об образовании с приложением копии вырезанных номеров (приложение 4-5).

2.9. Заявки на каждый вид бланочной продукции формируются отдельно.

После осуществления процедуры закупки бланков документов об образовании (в течение года) оформляется Уведомление о фактической закупке бланков документов об образовании по форме, согласно Приложению 2 к настоящему.

2.10. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, ежегодно заключает договор (контракт) на приобретение бланков документов об образовании с организацией, имеющей лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищённой от подделок полиграфической продукции, а также торговли указанной продукцией. Выбор предприятия – изготовителя бланков документов осуществляется организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно.

2.11. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании печатаются только по заказу Министерства образования Российской Федерации, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности.

2.12. При поступлении бланков документов об образовании директором организации, осуществляющей образовательную деятельность, и ответственным лицом осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков титулов и бланков приложений (их серий и номеров) учётным данным, содержащимся в сопроводительных документах.

### **3. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений к ним**

3.1. Бланки хранятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, как документы строгой отчетности в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в кабинете директора в сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, и учитываются по специальному реестру.

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

3.3. Не использованные в текущем году бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, остаются в Учреждении.

3.4. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в Учреждении комиссии под председательством директора Учреждения. Комиссия составляет акт о списании и уничтожении бланка аттестатов и приложений. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к

акту.

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

3.6. Книга регистрации в организации, осуществляющей образовательную деятельность, ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

3.6.1. При учете полученных бланков аттестатов:

- номер учетной записи;
- наименование организации-изготовителя, от которой получены бланки (аттестатов);
- дата получения бланков аттестатов;
- реквизиты накладной;
- количество закупленных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;
- фамилия, имя, отчество и должность получателя;
- реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на закупку);
- подпись получившего с расшифровкой;

3.6.2. При учете выданных бланков аттестатов:

- номер учетной записи;
- дата выдачи бланков аттестатов;
- количество выданных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;
- фамилия, имя, отчество и должность получателя для заполнения;
- подписи получившего и выдавшего с расшифровкой;

3.6.3. При учете остатков бланков аттестатов:

- остаток бланков аттестатов на 1 января текущего года;
- количество полученных бланков аттестатов в текущем году;
- количество израсходованных бланков аттестатов (приложений) в текущем году - всего, из них: выдано выпускникам текущего года, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов;
- количество бланков аттестатов (приложений), утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утрачено, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях);
- остаток бланков аттестатов на 31 декабря текущего года;
- подпись ответственного лица с расшифровкой - фамилия, имя, отчество (при наличии), должность.

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 пункта \_\_\_ Порядка.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или приложения, в год окончания выпускником организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат" с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

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

Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, и печатью

организации, осуществляющей образовательную деятельность, отдельно по каждому классу.

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

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

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется подписью директора Учреждения и печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

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

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 (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, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код).

Бланки могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

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 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, федеральной территории "Сириус", субъекта Российской Федерации (в случае если полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержит информацию о

местонахождении организации (поселок (село, деревня), район, область (республика, край), федеральная территория "Сириус", название населенного пункта во избежание дублирования не пишется);

при недостатке выделенного поля в наименовании организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также названии места ее нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований;

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

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");

4.3.2. 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 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 организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

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 организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно;

б) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру - дата выдачи приложения с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года");

в) в строке, содержащей надпись "осуществляющей образовательную деятельность", - фамилия и инициалы руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с выравниванием вправо;

4.3.3. 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 согласно соответствующему федеральному государственному образовательному стандарту и федеральной основной общеобразовательной программе, а также 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:

Физическая культура - Физкультура;

Мировая художественная культура - МХК;

Изобразительное искусство - ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ;

Основы духовно-нравственной культуры народов России - ОДНКНР.

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 указанным 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, не менее 64 часов за два учебных года;

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

Итоговые отметки за 9 класс по 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 курсы "Алгебра", "Геометрия" и "Вероятность и статистика", 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 курсам "Алгебра", "Геометрия", "Вероятность и статистика" 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. В случае если в учебном плане образовательной организации указаны учебные курсы "Алгебра и начала математического анализа", "Геометрия" и "Вероятность и статистика", то в графе "Наименование учебных предметов" указывается учебный предмет "Математика", а итоговая отметка за 11 класс по указанному учебному предмету определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным курсам "Алгебра и начала математического анализа", "Геометрия" и "Вероятность и статистика".

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, входящим в обязательную часть учебного плана организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей соответствующий аттестат.

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.).

Допускается указание отметки "зачтено" по учебным предметам "Изобразительное искусство" и "Музыка", а выпускникам, относящимся к специальной медицинской группе для занятия физической культурой, - дополнительно по учебному предмету "Физическая культура".

Запись "не изучал" не допускается. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

4.4. 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.

4.5. 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 лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распорядительным актом.

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

4.7. 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 в установленном порядке, о чем составляется акт.

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

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

5.1. 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, органом публичной власти федеральной территории "Сириус", осуществляющим 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 учебным предметам "Русский язык" и "Математика" (далее - обязательные учебные предметы) при сдаче единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) (за исключением ЕГЭ по математике базового уровня) количество баллов не ниже минимального, определяемого Рособнадзором, 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 выдается красного или сине-голубого цвета.

Аттестат о среднем общем образовании с отличием красного цвета 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, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и набравшим:

не менее 70 баллов на 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 обязательным учебным предметам - в случае прохождения выпускником ГИА в форме ГВЭ;

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).

Аттестат о среднем общем образовании с отличием сине-голубого цвета и приложение к нему выдаются выпускникам 11 (12) класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, имеющим по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования, итоговые отметки успеваемости "отлично" и не более двух отметок "хорошо" и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и набравшим:

не менее 60 баллов на ЕГЭ по учебному предмету "Русский язык" и не менее 60 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 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).

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

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

5.3. 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.

5.4. 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 руководителем на основании соответствующего распорядительного акта.

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.

5.5. 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.

5.6. 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 организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в срок до 30 календарных дней со дня подачи письменного заявления.

5.7. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату организацией, осуществляющей образовательную деятельность, издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 4 пункта 5.8. Порядка.

5.8. В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность,

вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

В случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, органом публичной власти федеральной территории "Сириус", осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которых находилась указанная организация, или учредителем указанной организации в соответствии с Порядком.

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 6.2 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.

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

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

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

6.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликаты) заполняются в соответствии с пунктами 4.1.-4.7. Порядка.

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

6.3. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указываются год окончания и наименование в соответствии с подпунктом "в" пункта 4.2 Порядка той организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую окончил выпускник.

6.4. 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.

6.5. Дубликаты подписываются руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или лицом, уполномоченным руководителем 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

## **7. Порядок установления контроля**

7.1. Для исключения случаев мошенничества, хищений или ошибок в использовании

бланков строгой отчетности необходимо регулярно проводить проверки. Контрольные функции возлагаются на директора Учреждения.

Приказом директор Учреждения утверждает состав комиссии и график внутренних проверок на текущий год. Назначенная комиссия согласно графику проверок производит проверки ведения учета и соблюдения условий хранения бланков строгой отчетности у материально ответственного лица.

7.2. По результатам внутренних проверок составляется отчет для принятия оперативных мер по устранению выявленных нарушений.

**Информация о планируемой закупке бланков документов об образовании,  
необходимых для выпуска в 20\_\_ году  
в ГБОУ «ШКОЛА № 8 Г.О. ЕНАКИЕВО»**

| № п/п | Планируемое количество выпускников | Наименование бланка документа об образовании | Количество, штук | Планируемая дата закупки | Наименование предприятия-изготовителя |
|-------|------------------------------------|--|------------------|--------------------------|---------------------------------------|
|       |                                    |  |                  |                          |                                       |

Форма 1 приложения 1

**Список выпускников 9 класса ГБОУ «ШКОЛА № 8 Г.О. ЕНАКИЕВО»  
на получение документа об основном общем образовании**

| № п/п | Ф.И.О. выпускника (полностью) | Серия, номер паспорта*<br>*При отсутствии паспорта указать серию, номер свидетельства о рождении и причину, по которой не получен паспорт. |
|-------|-------------------------------|--|
|       |                               |  |

Форма 2 приложения 1

**Список выпускников 11 класса ГБОУ «ШКОЛА № 8 Г.О. ЕНАКИЕВО»  
на получение документа о среднем общем образовании**

| № п/п | Ф.И.О. выпускника (полностью) | Серия, номер паспорта*<br>*При отсутствии паспорта указать серию, номер свидетельства о рождении и причину, по которой не получен паспорт. |
|-------|-------------------------------|--|
|       |                               |  |

**Приложение 2**

**Уведомление о фактической закупке бланков документов об образовании  
ГБОУ «ШКОЛА № 8 Г.О. ЕНАКИЕВО»**

| № п/п | Наименование бланка документа об образовании | Количество, штук | Наименование предприятия-изготовителя | Планируемая дата закупки |
|-------|--|------------------|---------------------------------------|--------------------------|
|       |  |                  |                                       |                          |

**Книга -отчёт об использовании бланков документов об образовании  
в ГБОУ «ШКОЛА № 8 Г.О. ЕНАКИЕВО»**

| № п/п | Наименование бланка документа об образовании | Наличие бланков | Количество выпускников в отчётном периоде | Расход бланков в текущем году, шт. | Остаток бланков на конец отчетного периода (ст.6-ст.10-ст.11) | Остаток на начало отчётного периода | закуплено в отчётном периоде | Всего (ст.3+ст.4) | Вы дан о вы пус ки кам | испо рчен о | Выд ано дубл икат ов | Всег о изра сход ован о (ст.7 +ст. 8+ ст.9) | Испорчено в силу различных причин |
|-------|--|-----------------|---|------------------------------------|---|-------------------------------------|------------------------------|-------------------|------------------------|-------------|----------------------|---|-----------------------------------|
| 1     | 2  | 3               | 4   | 5                                  | 6   | 7                                   | 8                            | 9                 | 10                     | 11          | 12                   | 13  | 14                                |
|       |  |                 |   |                                    |   |                                     |                              |                   |                        |             |                      |   |                                   |
|       |  |                 |   |                                    |   |                                     |                              |                   |                        |             |                      |   |                                   |

Угловой штамп ОУ, дата и исх.  
№ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Утверждаю:  
Директор ГБОУ «ШКОЛА № 8 Г.О. ЕНАКИЕВО»  
\_\_\_\_\_/А.И.Калугина/  
(подпись) (ФИО)

**АКТ**  
**о бланках документов об образовании, испорченных при заполнении**  
**в ГБОУ «ШКОЛА № 8 Г.О. ЕНАКИЕВО»**

Мы, нижеподписавшиеся, (не менее трех человек, полностью указать ФИО, занимаемую должность), под председательством директора ГБОУ «ШКОЛА № 8 Г.О. ЕНАКИЕВО» Калугиной А.И. составили настоящий акт о том, что (приложение) аттестат о (указывается полное наименование аттестата, без отличия/с отличием) код региона: серия: № \_\_\_\_\_ на имя (ФИО выпускника полностью) испорчен при заполнении. (Далее в акте подробно указывается причина, по которой аттестат (приложение) считается испорченным).

Испорченный при заполнении аттестат (приложение) о (об) (указать полное наименование аттестата, с отличием/без отличия) код региона:

серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_ подлежит списанию и уничтожению.

Акт составили (подписи, расшифровка) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(не менее трех) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\* предоставляется общеобразовательным учреждением своевременно по факту порчи бланков документов вместе с дополнительной заявкой на получение бланков документов об образовании взамен испорченных.

Угловой штамп ОУ, дата и исх.  
№ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Утверждаю:  
Директор ГБОУ «ШКОЛА № 8 Г.О. ЕНАКИЕВО»  
\_\_\_\_\_/А.И.Калугина/  
(подпись) (ФИО)

**АКТ  
о списании и уничтожении бланков документов об образовании,  
испорченных при заполнении в ГБОУ «ШКОЛА № 8 Г.О. ЕНАКИЕВО»**

Комиссия в составе: (не менее 3 человек, указываются полностью их фамилия, имя, отчество, занимаемая должность) под председательством директора ГБОУ «ШКОЛА № 8 Г.О. ЕНАКИЕВО» Калугиной А.И. составили настоящий акт о списании и уничтожении бланков документов об образовании, испорченных при заполнении.

Титул аттестатов о среднем общем образовании без отличия:

| №/п | Код региона, серия, номер бланка | Год изготовления, изготовитель | Подтверждение об уничтожении документов *реквизиты акта об уничтожении |
|-----|----------------------------------|--------------------------------|--|
|     |                                  |                                |  |

- Бланк твердой обложки к аттестату о среднем общем образовании без отличия - количество числом (количество прописью) штук.

• Титул аттестатов об основном общем образовании без отличия:

| №/п | Код региона, серия, номер бланка | Год изготовления, изготовитель | Подтверждение об уничтожении документов *реквизиты акта об уничтожении |
|-----|----------------------------------|--------------------------------|--|
|     |                                  |                                |  |

- Бланк твердой обложки к аттестату об основном общем образовании без отличия - количество числом (количество прописью) штук.
- Приложение к аттестату о среднем общем образовании - всего количество числом (количество прописью) штук.
- Приложение к аттестату об основном общем образовании - всего количество числом (количество прописью) штук.
- Всего подлежит списанию и уничтожению:
- Титул аттестатов о среднем общем образовании без отличия - количество числом (прописью) штук.
- Бланк твердой обложки к аттестату о среднем общем образовании без отличия - количество числом (прописью) штук.
- Титул аттестатов об основном общем образовании без отличия - количество числом (прописью) штук.
- Бланк твердой обложки к аттестату об основном общем образовании без отличия - количество числом (прописью) штук.
- Приложение к аттестату о среднем общем образовании – количество числом (прописью) штук.
- Приложение к аттестату об основном общем образовании – количество числом (прописью) штук.

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверены: подпись ответственного лица (ФИО ответственного лица).

Бланки документов перед уничтожением сверили в акте и полностью уничтожили (указывается способ уничтожения). Дата уничтожения:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ года.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\*акт редактируется в соответствии с количеством и наименованием испорченных аттестатов

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Директору ГБОУ «ШКОЛА № 8  
Г.О. ЕНАКИЕВО»

А.И.Калугиной

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(документ, удостоверяющий  
личность, номер, серия)

(кем выдан документ)

контактный адрес и номер  
телефона)

### Заявление.

В соответствии с законодательством Российской Федерации прошу выдать дубликат аттестата (приложения) о среднем общем образовании / дубликат аттестата (приложения) об основном общем образовании (указать уровень общего образования, если аттестат с отличием, указать) взамен утерянного (поврежденного, испорченного и другое, указать) аттестата (приложения) код региона: \_\_\_\_\_, серия: \_\_\_\_\_, номер: \_\_\_\_\_, выданного «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ (день, месяц, год) в \_\_\_\_\_ (указывается наименование того ОУ, в котором обучался) на имя (Ф.И.О. утратившего аттестат) \_\_\_\_\_

Оригинал аттестата (приложения) утрачен (поврежден, испорчен, другое - указать) *по следующей причине:* (подробное изложение обстоятельств).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- справка соответствующего органа, подтверждающая обоснованность заявления (утрату аттестата (приложения) документа об уровне общего образования);
- объявление, опубликованное в печатных средствах массовой информации о признании утерянного документа об образовании недействительным;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (обладателя утерянного документа об образовании);
- при изменении фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя утраченного документа об образовании (претендующего на получение дубликата), оригинал и копия или заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего изменения;

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в целях получения дубликата документа государственного образца о соответствующем уровне общего образования.

Дата

Подпись

ФИО заявителя

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Директору ГБОУ «ШКОЛА № 8  
Г.О. ЕНАКИЕВО»

А.И.Калугиной

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

### Заявление.

В соответствии с законодательством Российской Федерации прошу Вас выдать дубликат аттестата о среднем общем образовании взамен утерянного № \_\_\_\_\_, выданного (наименование ОУ выдавшего аттестат, дата выдачи аттестата)

Документ утерян при следующих обстоятельствах:

\_\_\_\_\_

Объявление об утере документа опубликовано в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование СМИ, где опубликовано объявление, дата публикации)

Я не возражаю против сбора, обработки и хранения персональных данных.

Дата

Подпись

ФИО заявителя



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 8 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЕНАКИЕВО»  
ОГРН 1 2 2 9 3 0 0 0 9 3 2 0 8, ИНН 9 3 0 7 0 0 6 3 9 0, КПП 9 3 0 7 0 1 0 0 1  
286427, ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА, Г. О. ЕНАКИЕВО, УЛ. ВИЛЬЯМСА, Д. 50.  
E-MAIL [shkola.nomer8@mail.ru](mailto:shkola.nomer8@mail.ru)

ПРИКАЗ

\_\_\_ \_\_.202\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О выдаче дубликата аттестата об основном  
(среднем) общем образовании ФИО

Во исполнение частей 4, 13 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи документов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (с изменениями), письма Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 28.01.2025 № 14-09.1/759-25, на основании заявления ФИО заявителя от (дата). (вх. № \_ от \_\_.\_\_.202\_ г.) и предоставленных подтверждающих документов: свидетельства о рождении серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданного (дата, кем выдан); копии паспорта серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданного (дата, кем выдан) на имя (ФИО полностью) \_\_\_\_\_; согласия на обработку персональных данных; согласно записи № \_\_\_\_\_ от (дата) в Книге учета бланков и выдачи свидетельств о неполном среднем образовании (свидетельство о неполном среднем образовании) (наименование того ОУ, в котором обучался), приказа ГБОУ «ШКОЛА № 8 Г.О. ЕНАКИЕВО» от (дата) № \_\_\_\_ «Об оформлении документов для заказа бланка документа об образовании»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Выдать дубликат аттестата об основном (среднем) общем образовании серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (ФИО) на имя (ФИО) взамен свидетельства о неполном среднем образовании серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданного на имя (ФИО).

2. Возложить ответственность за заполнение и оформление дубликата на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Кравченко М.А.

3. Заместителю директора по УВР Кравченко М.А.:

3.1. Произвести оформление дубликата аттестата об основном общем образовании в соответствии с данными Книге учета бланков и выдачи свидетельств о неполном среднем образовании (свидетельство о неполном среднем образовании) (наименование того ОУ, в котором обучался) выпускнику \_\_\_\_\_ года (наименование того ОУ, в котором обучался) ФИО, (дата) года рождения, в соответствии с Порядком заполнения, учёта и выдачи документов об образовании и их дубликатов.

3.2. Оформить Книгу учёта поступления бланков и выдачи документов об образовании в соответствии с Порядком заполнения, учёта и выдачи документов об образовании и их дубликатов.

4. Внести сведения о дубликате аттестата, полученного выпускником 9 (11) класса (наименование того ОУ, в котором обучался) ФИО в \_\_\_\_\_ году, в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении» (далее ФИС ФРДО) в течение 3-х дней.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор  
ГБОУ «ШКОЛА № 8 Г.О. ЕНАКИЕВО»

А.И.Калугина

Ознакомлена:  
Кравченко М.А.



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 8 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЕНАКИЕВО»  
ОГРН 1 2 2 9 3 0 0 0 9 3 2 0 8, ИНН 9 3 0 7 0 0 6 3 9 0, КПП 9 3 0 7 0 1 0 0 1  
286427, ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА, Г. О. ЕНАКИЕВО, УЛ. ВИЛЬЯМСА, Д. 50.  
E-MAIL [shkola.nomer8@mail.ru](mailto:shkola.nomer8@mail.ru)

ПРИКАЗ

\_\_\_ \_\_.202\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О выдаче дубликата аттестата об основном  
(среднем) общем образовании ФИО

В соответствии с п.п. 11 – 17 «Положения о порядке выдачи документов государственного образца об основном общем, среднем общем и специальном (коррекционном) образовании, заполнении, хранении и учете соответствующих бланков документов», на основании заявления обратившегося и представленных подтверждающих документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выдать дубликат аттестата (приложения) о среднем общем образовании (дубликат аттестата (приложения) об основном общем образовании) код региона серия ... № ..... выпускнику (выпускнице) (наименование того ОУ, в котором обучался) ... 199... года рождения Иванову Ивану Ивановичу *взамен* утерянного (утраченного) аттестата (приложения) о среднем общем образовании (основном общем образовании) серия... № ... .

2. Произвести запись в дубликате аттестата (приложения) о среднем общем образовании, (в дубликате аттестата (приложения) об основном общем образовании) в соответствии с данными «Книги для учета и записи выданных аттестатов об .....образовании за 19\_\_ - 19\_\_ (20\_\_ - 20\_\_) учебный год» (Полное название Книги выдачи общеобразовательного учреждения).

3. Произвести оформление дубликата аттестата (приложения) о среднем общем образовании (основном общем образовании) в соответствии с требованиями к заполнению бланка дубликата документа об образовании государственного образца.

4. Ответственность за заполнение и оформление дубликата аттестата (приложения) о среднем общем образовании (основном общем образовании) возложить на (должность, Ф.И.О. полностью).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор  
ГБОУ «ШКОЛА № 8 Г.О. ЕНАКИЕВО»

А.И.Калугина

Печать

**Журнал  
регистрации обращений, заявлений  
в ГБОУ «ШКОЛА № 8 Г.О. ЕНАКИЕВО»**

| Регис<br>траци<br>онный<br>номер | Дата<br>реги<br>стра<br>ции | Откуда<br>пост<br>упило<br>обра<br>щение | Кол-во<br>листов<br>обраще<br>ний<br>приложе<br>ний | Фамили<br>я имя<br>отчество<br>заявите<br>ля | Краткое<br>содержа<br>ние<br>обраще<br>ния | Резолюция<br>или ФИО<br>исполнителя | Отметка об<br>исполнении<br>дата, №<br>письма,<br>ответа<br>заявителю |
|----------------------------------|-----------------------------|--|---|--|--|-------------------------------------|---|
|                                  |                             |  |   |  |  |                                     |   |

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 24 (двадцать четыре) страниц  
Директор  
ГБОУ «ШКОЛА № 8 Г.О. ЕНАКИЕВО»  
А.И.Калугина /А.И.Калугина/

