

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Кремяновская средняя общеобразовательная школа»
Кореневского района Курской области

Утвержден
приказом
по школе № 1/40
от «13» февраля 2018 г.

Директор

Мусияченко Т.В.

Мусияченко Т.В.

Рассмотрен и
принят на
заседании педагогического
совета
протокол № 5
от «07» февраля 2018 г.

Порядок выдачи дубликатов аттестатов об основном общем и среднем общем образовании

**Порядок
выдачи дубликатов аттестатов об основном общем и среднем общем образовании**

1 . ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с ч. 4 ст. 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

1.2. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи дубликатов документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании.

1.3. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются:

- взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату;
- взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

1.4. 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 в установленном порядке.

1.5. 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.

1.6. В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

1.8. В случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, или органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которых находилась указанная организация, в соответствии с настоящим Порядком.

1.9. 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.

2. ОФОРМЛЕНИЕ В КНИГЕ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, при потере аттестата выпускником школы выдается аттестат или приложение к аттестату (далее - приложение) на новом бланке взамен испорченного.

Выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного или утерянного фиксируется в Книге регистрации выданных документов за новым номером учетной записи (аттестаты, выданные в течение одного года, имеют сквозную нумерацию).

- В случае, если первым в текущем учебном году выдается дубликат аттестата, а затем выдаются аттестаты выпускникам текущего учебного года: дубликат будет вписан за №1, ниже подпись директора и печать школы. Список выпускников текущего года начинаем с № 1. Сквозная нумерация для выпускников текущего учебного года. Если после выдачи аттестатов выпускникам этого года опять придется выдавать дубликат, то он также пойдет за №1.

- При выдаче одновременно нескольких дубликатов аттестатов (в одном приказе по школе их два и более): дубликаты аттестатов записываются под номерам 1, 2 и т.д., а затем подпись директора и печать (один раз)

- Если в течение одного учебного года выдаем несколько раз дубликаты аттестатов: каждый раз они начинаются с №1.

- В случае, если нумерация выпускников текущего года прерывается дубликатом, например в школе 8 выпускников и 2 выпускника получили неудовлетворительные результаты на ГИА в основной период проведения текущего учебного года: нумерация пойдет № 1- 6 (подпись директора и классного руководителя), № 1 – дубликат (подпись директора), № 7, 8 (подпись директора и классного руководителя).

2.2. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником организации, осуществляющей образовательную деятельность:

ОРИГИНАЛ

Напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат» с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

ДУБЛИКАТ

Напротив новой учетной записи делается пометка «дубликат» с указанием номера учетной записи оригинала аттестата и даты выдачи оригинала (Приложение 1)

На бланках титула аттестата и приложения справа в верхнем углу указывается слово "ДУБЛИКАТ".

Если испорчено только приложение к аттестату - взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося аттестата и дата выдачи дубликата приложения

Уполномоченное лицо организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшее аттестат назначается приказом директора.

2.3. При утере аттестата:

ОРИГИНАЛ

Напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «утерян, аннулирован, выдан новый аттестат» с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

ДУБЛИКАТ

Напротив новой учетной записи делается пометка «дубликат» с указанием номера учетной записи оригинала аттестата и даты выдачи оригинала (Приложение 2)

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

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

2.6. В дубликate аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того образовательного учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата аттестата.

3. ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ БЛАНКА ДУБЛИКАТА

3.1. При потере аттестата:

- Заявление выпускника на имя директора школы с полным объяснением обстоятельств, приведших к потере аттестата;
 - Газета с объявлением об утере аттестата на русском языке (Приложение 3);
 - Справка из полиции или пожарной части, подтверждающие факт утери или порчи аттестата;
 - Копия личного дела выпускника или Книга регистрации выданных документов об ООО или СОО.
 - Приказ по школе о создании комиссии по выдаче дубликата (Приложение 4);
 - Приказ по школе о выдаче дубликата аттестата об образовании;
 - Акт о выдаче дубликата выпускнику (Приложение 5);
- Копия приказа о выдаче дубликата, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

3.2 . Испорченный аттестат

- Заявление выпускника на имя директора школы: 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;
 - Приказ по школе о создании комиссии по уничтожению испорченного документа об образовании (Приложение 6);
 - Испорченный бланк аттестата или приложения;
 - Акт на списание испорченного аттестата или приложения к аттестату (Приложение 7).
 - Приказ по школе о выдаче дубликата аттестата или приложения.
- Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

Оформление дубликата аттестата взамен испорченного

Номер учетной записи	Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника	Дата рождения выпускника	Нумерация бланка аттестата	Наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним				Дата и номер приказа о выдаче аттестата	Подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат	Подпись получателя аттестата	Дата выдачи аттестата
				Русский язык	Литература	Математика	Татарский				
Дубликат взамен испорченного подлинника аттестата № ____, выданного ____ (числа), ____ (месяца) 20 ____ года, номер учетной записи оригинала											
1	ФИ О	11.02.199 7	016180 00 974879	<i>Оценки не пишем</i>				17.06. 2015 №71	<i>Назначает ся приказом директора</i>		17.06. 2015

Оформление дубликата аттестата взамен утерянного

Номер учетной записи	Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника	Дата рождения выпускника	Нумерация бланка аттестата	Наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по НИМ				Дата и номер приказа о выдаче аттестата	Подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат	Подпись получателя аттестата	Дата выдачи аттестата
				Русский язык	Литература	Математика	Татарский				
Дубликат взамен утерянного подлинника аттестата № ____, выданного ____ (числа), ____ (месяца) 199__ года, номер учетной записи _____											
1	ФИО	03.03.1979	01618000 974879	<i>Оценки не пишем</i>				17.09. 2015 №171	<i>Назначает ся приказом директора</i>		17.09. 2015

Текст объявления в газете об утере аттестата:

Аттестат (серия, номер) о среднем (полном) общем образовании, выданный в 200_ году выпускнику Кремяновской средней школы Кореневского района Курской области ФИО (полностью) считать недействительным.

Аттестат (серия, номер) об основном общем образовании, выданный в 200_ году выпускнику Кремяновской средней школы Кореневского района Курской области ФИО (полностью) считать недействительным.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Кремяновская средняя общеобразовательная школа»
Кореневского района Курской области

ПРИКАЗ

от _____ 20__ г.

№ ____

**О создании комиссии по выдаче дубликата
аттестата о среднем общем образовании**

В связи с утерей аттестата о среднем общем образовании (16АБ № 000000, выданный 21 июня 20__ года) выпускником 20__ года **ФИО выпускника** во время перевода из одного высшего учебного заведения в другое

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по выдаче дубликата аттестата о среднем общем образовании (16АБ № 000000) ФИО выпускника в составе:
 - ФИО, заместителя директора по УВР;
 - ФИО, учитель информатики;
 - ФИО, секретаря-делопроизводителя.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор

ФИО

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Кремяновская средняя
общеобразовательная школа»
_____ ФИО
«__» _____ 20__ г.

Акт
о выдаче дубликата аттестата о среднем общем образовании
по МКОУ «Кремяновская средняя общеобразовательная школа»
от «__» _____ 20__ года

Мы ниже подписавшиеся, заместитель директора по УВР (ФИО), учитель информатики (ФИО), секретарь-делопроизводитель (ФИО) составили настоящий акт о том, что аттестат о среднем общем образовании 16АБ № 0066843, выданный 21 июня 2013 года выпускнику Кремяновской средней школы Кореневского района Курской области **ФИО выпускника** был утерян и вместо него был выдан дубликат аттестата

Заместитель директора по УВР
Учитель информатики
Секретарь-делопроизводитель

ФИО
ФИО
ФИО

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Кремяновская средняя общеобразовательная школа»
Кореневского района Курской области

ПРИКАЗ

от _____ 20__ г.

№ ____

**О создании комиссии по уничтожению
испорченных документов об образовании**

В связи с тем, что при заполнении аттестата об основном общем образовании и приложения к нему у выпускницы 20__ года ФИО была допущена ошибка в дате выдачи аттестата

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по уничтожению испорченного аттестата об основном общем образовании и приложения к нему в составе:
 - ФИО, директор – председатель комиссии;
 - ФИО, заместитель директора по УВР – член комиссии;
 - ФИО, учитель информатики – член комиссии.
2. Аттестат 000000000000 и приложение к аттестату уничтожить.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

ФИО

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Кремяновская средняя
общеобразовательная школа»

ФИО
«__» _____ 20__ года

Акт
на списание и уничтожение испорченного аттестата и (или) приложения
к аттестату об основном общем образовании по
МКОУ «Кремяновская средняя общеобразовательная школа»

от «__» _____ 20__ года

Мы ниже подписавшиеся, председатель комиссии ФИО, члены комиссии ФИО, составили настоящий акт о том, что при заполнении 23 июня 20__ года аттестата об основном общем образовании 00000000000000 и приложения к нему ФИО выпускника была неверно указана дата выдачи аттестата, вместо 25 июня 2014 года напечатано 25 июня 2020 года.

Аттестат об основном общем образовании 0000000000 и (или) приложение к нему подлежат списанию и уничтожению путем сожжения.

Председатель комиссии
Члены комиссии:

ФИО
ФИО
ФИО

Акт

о списании и уничтожении бланка аттестата об основном общем образовании

№ 00000000000 , испорченного при заполнении в 20__ году

Мы, нижеподписавшиеся, в лице председателя комиссии ФИО, членов комиссии ФИО, ФИО составили настоящий акт на предмет списания и уничтожения путём сожжения следующих документов об образовании, испорченных при заполнении в 2017 году

№ п/п	Наименование бланка	Серия и номер испорченного	Количество (числом и
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Аттестат об основном общем образовании	0000000000	1 (один)

«__» _____ 20__ г. Подписи председателя и членов комиссии:

_____ ФИО

_____ ФИО

_____ ФИО

Правильность произведённых записей в акте проверил

(подпись, Ф.И.О. лица, ответственного за получение, учёт и хранение бланков)

Бланки испорченных документов об образовании перед уничтожением сверили по акту и уничтожили путём сожжения «__» _____ 20__ г.

Подписи членов комиссии:

_____ ФИО

_____ ФИО

_____ ФИО