

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Училище олимпийского резерва № 1»**

ПРИНЯТО Педагогическим советом СПб ГБПОУ «УОР № 1» Протокол от 30.08.2022 № 1	УТВЕРЖДЕНО приказом СПб ГБПОУ «УОР № 1» от 31.08.2022 № 313
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке получения, учета, хранения, заполнения
и выдачи документов об образовании в Санкт-Петербургском
государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении «Училище олимпийского
резерва № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- части 4 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2013 года № 884;
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 05.10.2020 года № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»

1.2. Порядок заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (далее - Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету аттестатов об основном общем и среднем общем образовании ГБОУ СОШ № 111 с углубленным изучением немецкого языка Калининского района Санкт-Петербурга (далее - школа).

1.3. Аттестаты выдаются школой по реализуемым аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

2. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним

2.1 Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе - 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 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код)

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

2.2. При заполнении бланка титула аттестата:

2.2.1 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").

2.2.2. 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 20п; на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

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

б) в строке, содержащей надпись "в году окончил (а)", после предлога "в" - год окончания гимназии (четырёхзначное число арабскими цифрами);

в) после строки, содержащей надпись "в году окончил(а)", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование гимназии (в винительном падеже), в соответствии с Уставом: на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - название места нахождения гимназии, в том числе населенного пункта, муниципального образования, субъекта РФ; при недостатке выделенного поля в наименовании гимназии, а также названии ее места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований.

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

2.3 При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем/среднем общем образовании (далее – бланк приложения):

2.3.1. 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 (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").

2.3.2. 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 9п) наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность. Наименования учебных 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 гимназией 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", - инициалы и фамилия директора гимназии с выравниванием вправо.

2.3.3. 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 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 аббревиатурой:

Информатика и ИКТ- Информатика; Физическая культура- Физкультура; Мировая художественная культура - МХК; Изобразительное искусство - ИЗО; Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

Название учебного предмета "Иностранный язык" уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.); 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 ОУ формируемую участниками образовательных отношений, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану ОУ 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 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 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 гимназии и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой гимназией по всем учебным предметам, входящим в обязательную часть учебного плана организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей соответствующий аттестат.

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".

2.4. 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.

2.5. Подписи руководителя школы, проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов. Подписи руководителя школы на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя школы или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя школы, или лицом,

уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распорядительным актом.

2.6. Заполненные бланки заверяются гербовой печатью школы. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

2.7. Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк. Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

Испорченные при заполнении бланки уничтожаются, о чем составляется акт. Документ можно составить на бумажном носителе или в электронном виде с применением электронной подписи

3. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним

3.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с пунктами 2.1-2.7 настоящего Порядка.

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

3.3. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и наименование в соответствии с подпунктом «в» пункта 2.2.2. Порядка той организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую окончил выпускник.

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

3.5. Дубликат подписывается руководителем школы. Дубликат может быть подписан лицом, исполняющим обязанности руководителя школы 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 школы. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

4. Учет бланков аттестатов и приложений к ним

4.1. Бланки хранятся в школе как документы строгой отчетности.

4.2. Передача приобретенных школой бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

4.3. Для учёта выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в школе ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

4.4. Книга регистрации в школе ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дату рождения выпускника;
- нумерацию 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 школы выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);
- подпись уполномоченного лица школы, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);
- подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дату 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. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником школы

выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. Напротив учетного номера записи выдачи оригинала также ставится отметка о выдаче дубликата аттестата, за исключением случаев, предусмотренных абзацем четвертым пункта 5.8 Положения.

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

4.5. 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, директора школы отдельно по каждому классу. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора школы выдавшей аттестат, и скрепляется печатью школы.

4.6. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором школы, и скрепляются печатью школы со ссылкой на номер учетной записи.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью школы с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

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, учредителем)

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 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и 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 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 ЕГЭ и ГВЭ по математике базового уровня, а также не менее 70 баллов по сдаваемому обязательному предмету в форме ЕГЭ.

5.2. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов теми ОУ, в которых они проходили государственную итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета ОУ. Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти 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, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его 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 школы 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 был выдан (направлен) аттестат (дубликат аттестата), хранятся в личном деле выпускника. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в школе, выдавшей 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, объявления в газете 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 отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается школой в срок до 30 календарных дней со дня подачи письменного заявления.

5.6. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату в школе издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в книге выдачи аттестатов.

5.7. В случае изменения наименования ОУ дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается ОУ, вместе с документом, подтверждающим изменение наименования ОУ.

В случае реорганизации ОУ дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником. В случае ликвидации ОУ 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, органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которых находилась указанная организация, или учредителем указанной организации в соответствии с Положением.

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.

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

5.9. 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.Справка об обучении

6.1. Справка - это документ, подтверждающий факт обучения в школе.

6.2. В соответствии с п. 12 ст. 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ ученикам, не сдававшим итоговые экзамены или сдавшим неудовлетворительно, прослушавшим только часть образовательного курса или отчисленным из образовательного учреждения по иным причинам, выдается академическая справка.

6.3. Справка представляет собой документ, в котором перечислены дисциплины, прослушанные за время обучения и оценки, полученные по итогам изучения предметов.

6.4. Срок действия справки законодательно не установлен, так как справка является лишь подтверждением факта обучения по определенным предметам и не может устареть.

6.5. Выдает справку учебная часть, в которую необходимо обратиться с личным заявлением о выдаче справки. Срок изготовления справки - 3 рабочих дня.

6.6. Справка оформляется на листе А4. Наличие гербовой печати учебного заведения не является обязательным. Справка подписывается директором школы.

6.7. Справка об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (см. приложение 3). Если обучение не закончено должным образом, или обучающийся не прошел итоговую аттестацию, или получил в ходе государственной итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, ему вместо аттестата выдается справка об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования.