

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с. Зеленый Дол»
Энгельсского муниципального района Саратовской области**
413146 Саратовская область, Энгельсский район, с. Зелёный Дол ул. Советская 13
тел (88453) 77-36-42

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № от

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ с. Зеленый Дол»
М.А. Гайсина
Приказ № *136* от *31.08.2020*

Положение

**о порядке заполнения, учета и выдачи дубликатов аттестатов об
основном общем и среднем общем образовании в МОУ «СОШ с.
Зеленый Дол»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации «Об образовании» № 273 от 29.12.2012 года;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.10.2020 г №546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатах»;
- Уставом муниципального общеобразовательного учреждения МОУ «СОШ с. Зеленый Дол» (далее - Учреждение)

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к заполнению и учету дубликатов аттестатов об основном общем образовании и о среднем общем образовании. Дубликаты аттестатов выдаются Учреждением по реализуемым ими аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

II. Заполнение бланков дубликатов аттестатов и приложений к ним

2.1. Бланки титула дубликата аттестата и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке, с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники. Шрифтом TimesNewRoman черного цвета размера 11п 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 дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу указывается слово "ДУБЛИКАТ".

2.3. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование Учреждения, которое окончил выпускник

2.4. 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.

2.5. Дубликат подписывается руководителем Учреждения, выдавшего дубликат. Дубликат может быть подписан лицом, уполномоченным руководителем на основании приказа (подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распорядительным актом). При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая линия). Заполненные бланки дубликата заверяются печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

III. Выдача дубликатов аттестатов и приложений к ним

3.1. 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 их получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), пол.

3.2. 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.

3.3. 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) дубликат аттестата, хранятся в личном деле выпускника.

3.4. 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.

3.5. 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

3.6. Дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату могут выдаваться:

3.6.1. 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.

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

3.6.3. В случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемую 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 Порядком.

3.6.4..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 Правилами применения отдельных мер безопасности в отношении потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2006 г. N 6307 .

IV. Учет и контроль дубликатов аттестатов и приложений к ним

4.1. 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.

4.2. 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.

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

