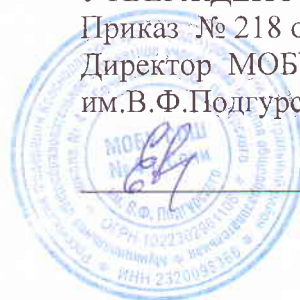


ПРИНЯТО  
решением Педагогического совета  
МОБУ СОШ №4 г.Сочи  
им.В.Ф.Подгурского  
протокол №7 от 30.12.2020г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ № 218 от 30.12.2020г.  
Директор МОБУ СОШ №4 г.Сочи  
им.В.Ф.Подгурского



Л.Ю.Евсеева

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке закупки, учёта, хранения, заполнения и выдачи аттестатов  
об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов  
МОБУ СОШ №4 им. В.Ф. Подгурского г. Сочи**

### 1. 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 № 989 от 27 августа 2013 года «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014г №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатах» (с изменениями от 17.04.2014 №329, от 28.05.2014 №599, от 08.06.2015 №571);
- письма Министерства образования и науки РФ от 11.11.2013 года № НТ-1106/08 «О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании»;

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок закупки и хранения аттестатов об основном общем образовании и их дубликатов, аттестатов о среднем общем образовании их дубликатов, устанавливает требования к заполнению и учету аттестатов об основном общем образовании и о среднем общем образовании (далее -аттестаты) и их дубликатов.

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

### 2. Порядок закупки бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним.

2.1. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется Учреждением самостоятельно.

2.2. 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.

2.3. Директор Учреждения приказом назначает ответственное лицо за учет документов об образовании:

- Назначенное приказом директора Учреждения лицо, ответственное за учет документов об образовании представляет директору сводную прогнозную заявку на необходимое количество бланков документов об образовании на текущий учебный год.
- 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 1 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 2).
- Ежегодно в срок до 1 октября ответственный, предоставляет директору Учреждения сведения о количестве учащихся для выдачи аттестатов об образовании, в том числе аттестатов с отличием. 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.

2.4. Директор Учреждения ежегодно заключает договор (муниципальный контракт) на приобретение бланков документов об образовании с организацией, имеющей лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, в том числе бланков ценных бумаг, а также торговли указанной продукцией.

2.5. При поступлении бланков документов об образовании комиссией осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков титулов и бланков приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащимся в сопроводительных документах. По результатам сверки составляется акт в 2-х экземплярах: первый экземпляр передается в организацию, осуществляющую изготовление бланков документов, второй экземпляр – в бухгалтерию.

### **3. Учёт и хранение бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним**

3.1. Бланки хранятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру, в книге выдачи аттестатов.

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

3.3. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в Учреждении ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

3.4. Книга регистрации аттестатов 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;

- дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
- подпись уполномоченного лица организации, 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);
- дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

3.5. 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.

3.6. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, 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.

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

3.7. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, руководителя и печатью Учреждения, отдельно по каждому классу.

3.8. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя Учреждения, и скрепляется печатью организации.

3.9. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем Учреждения и скрепляются печатью организации, со ссылкой на номер учетной записи.

3.10. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения, 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 вместе - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним.

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 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 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 именительном 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, субъекта Российской Федерации (в случае если полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержит информацию о местонахождении организации (поселок (село, деревня), район, область (республика, край), то название населенного пункта во избежание дублирования не пишется);

при недостатке выделенного поля в наименовании организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 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 (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" на отдельной строке - нумерация бланка аттестата;

б) после строки, содержащей нумерацию бланка аттестата:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия;

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

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

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 в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего общего образования;

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.), 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 инвариантной части базисного учебного плана;

по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

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 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 основную образовательную программу 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 образовательную программу основного общего образования и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, по всем учебным предметам инвариантной части базисного учебного плана.

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

Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

4.4. Форма получения образования в аттестатах и приложениях к ним не указывается.

4.5. Подписи руководителя Учреждения проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписи руководителя Учреждения 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 Учреждения или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/"(косая черта).

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

4.7. 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 в установленном порядке.

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

5.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с пунктами 3-4 настоящего Положения.

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

5.3. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование той организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую окончил выпускник.

5.4. 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.

5.5. Дубликат подписывается руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

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

6.1. Аттестат об основном общем и среднем общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

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 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.

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.

6.2. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов Учреждения на основании решения педагогического совета МОБУ СОШ №4.

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

6.3. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются:

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

6.4. В случае утраты (повреждения) только аттестата либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его выпускником выдаются дубликат аттестата и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к аттестату изымается и уничтожается в установленном порядке.

В случае утраты (повреждения) только приложения к аттестату либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником взамен выдается дубликат приложения к аттестату, на котором проставляется нумерация бланка сохранившегося аттестата.

6.5. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику Учреждения 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.

6.6. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, выдавшее 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 в установленном порядке;
- при изменении фамилии (имени, отчества) 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 Учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

6.7. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату издается распорядительный акт (приложение 4). Копия распорядительного акта, заявление (приложение 3) выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

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

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

6.9. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых МОБУ СОШ №4 на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

## **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 ответственное лицо, назначенное приказом 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.

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





	уровне квалификац ии										
13.	Приложени е к свидетельст ву об уровне квалификац ии										
14.	Золотая медаль «За особые успехи в учении»										
15.	Серебряная медаль «За особые успехи в учении»										

А К Т  
об уничтожении испорченных бланков документов об образовании в период  
с 01.01.20\_\_ г. по 31.12.20\_\_ г. и в прежние годы

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе председателя Шишкова В.Р. (директора МОБУ СОШ №4) и членов \_\_\_\_\_ (заместителя директора по УВР), \_\_\_\_\_ (заместителя директора по экономике) составили настоящий акт в том, что в общеобразовательном учреждении МОБУ СОШ №4 г. Сочи были испорчены следующие бланки:

**Приложение к аттестату о среднем (полном) общем образовании без отличия  
1 штука**

<b>№ /п</b>	<b>серия, №, дата выдачи испорченного бланка, № ОУ</b>	<b>Место для наклейки серии и номера, вырезанного из испорченного бланка</b>	<b>Кем испорчен бланк (ФИО, должность)</b>	<b>ричина орчи</b>

Подтверждаем, что вышеуказанные испорченный бланк уничтожен в присутствии всех членов комиссии.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Дата

### Приложение № 3

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Директору МОБУ СОШ №4  
им. В.Ф. Подгурского г. Сочи  
Евсевой Л.Ю,

\_\_\_\_\_ ( 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 МБОУ\* СОШ (ООШ) \_\_\_\_\_ 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.

\*Указывается наименование того ОУ, в котором обучался

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

### заявление

В соответствии с законодательством Российской Федерации прошу Вас выдать дубликат аттестата о среднем общем образовании в замен 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)

\_\_\_\_\_  
(Роспись, дата)

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

Дата \_\_\_\_\_

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

П Р И К А З

от ... .. 20\_ года № ...

«О выдаче дубликата документа  
об образовании государственного образца»

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) МБОУ\* СОШ ... 199... года рождения Ивановой Вере Петровне *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 ОУ \_\_\_\_\_

Печать