



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ ГОРОДА БУЙНАКСК»
(МКУ «УОГБ»)

368220 г. Буйнакск ул. Хизроева, 18 тел.: 2-01-20, факс: 2-01-20 E-mail: bg_uo@e-dag.ru
<https://bguo.dagestanschool.ru>

ПРИКАЗ

«06» 10 2025г.

№ 314/1

Об утверждении Положения о порядке заполнения, учёта, хранения и выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов

В соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 28 февраля 2011 года №224 «Об утверждении порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов»

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке заполнения, учёта, хранения и выдачи документов государственного образца об основном общем образовании и их дубликатов.
2. Руководителям общеобразовательных организаций города Буйнакска руководствоваться данным Положением при текущей деятельности.
3. Ответственность за координацию данной деятельности возложить на начальника отдела общего образования Гамзатову Зарему Гамидовну
4. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой

Врио начальника УОГБ



Б.А. Алиева

Исп.: Гамзатова З.Г.



Приложение к приказу УОГБ
№ 314/от «06» 10 2025 г.

Положение

о порядке заполнения, учёта, хранения и выдачи документов государственного образца об основном общем образовании и их дубликатов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании части 4 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и утверждено в соответствии с Приказом Минпросвещения РФ от 05.10.2020 № 546 (с изменениями, внесёнными Приказами Минпросвещения РФ, включая № 77 от 06.02.2025).

1.2. Положение определяет единые правила:

- заполнения документов государственного образца об основном общем образовании;
- учёта и хранения бланков таких документов;
- выдачи оригиналов и дубликатов выпускникам.

1.3. Действие Положения распространяется на все образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы основного общего образования на территории Российской Федерации, включая отделы образования муниципальных образований и филиалы.

1.4. Все бланки документов об образовании и их дубликатов являются бланками строгой отчётности и подлежат установленному законодательством порядку учёта, хранения и выдачи.

1.5. Порядок заполнения, учета 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 (далее - аттестаты) и их дубликатов, а также правила выдачи аттестатов и их дубликатов.

1.6. Аттестаты выдаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность по реализуемым ими аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

2. Основные понятия

2.1. Документ государственного образца об основном общем образовании — официальный документ, удостоверяющий получение основного общего образования (аттестат).

2.2. Дубликат документа — документ, оформляемый взамен утраченного, испорченного или пришедшего в негодность оригинала, с сохранением всех сведений, внесённых в него.

2.3. Бланк строгой отчётности — защищённый бланк документа государственного образца, учёт и хранение которого регламентированы настоящим Положением и федеральным законодательством.

3. Порядок заполнения документов государственного образца

3.1. Заполнение документа происходит на специализированных бланках строгой отчётности установленной формы с применением разрешённых способов заполнения (ручное, машинописное, электронное, в соответствии с требованиями безопасности).

3.2. Информация вносится в документ чётко, разборчиво, без исправлений и подчисток; исправления допускаются только в случаях и порядке, установленном настоящим Положением.

3.3. Ответственность за правильность заполнения несёт лицо, назначенное ответственным за оформление документов об образовании, уполномоченное директором образовательной организации.

3.4. Учет данных о выпускниках (Ф.И.О., дата рождения, результаты ГИА, отметки и др.) осуществляется на основании приказа образовательной организацией и электронных журналов успеваемости.

4. Порядок учёта и хранения бланков

4.1. Бланки документов хранятся в специально оборудованном помещении под контролем ответственного лица, назначаемого приказом директора.

4.2. Журнал учёта бланков строгой отчётности ведётся в бумажной или электронной форме и включает:

- серийный номер бланка;
- дата получения;
- данные о лице, получившем бланки;
- назначение (выдача, аннулирование, уничтожение);
- дата выдачи.

4.3. Перемещение бланков оформляется документами установленного образца (акт передачи), с обязательной подписью ответственных лиц.

4.4. Бланки и журналы должны быть под роспись в книге учёта в момент выдачи, передачи и возврата. Нарушение порядка учёта рассматривается в соответствии с локальными актами и действующим законодательством.

5. Порядок выдачи документов выпускникам

5.1. Выдача оригинала документа производится лично выпускнику образовательной организации под подпись в журнале выдачи, после завершения государственной итоговой аттестации и утверждения результатов.

5.2. Выдача законным представителям (родителям) допускается только при наличии нотариально удостоверенной доверенности.

5.3. Выпускник, временно отсутствующий на момент выдачи, должен получить документ лично при следующей явке в образовательную организацию. При необходимости возможна отправка документ по почте ценным письмом с уведомлением.

5.4. Право на получение документа прекращается после его получения под подпись или направления почтой.

6. Порядок оформления дубликатов

6.1. 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 его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

6.2. 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 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.

6.3. 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 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.

- 6.4. 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, 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 организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в месячный срок со дня подачи письменного заявления.
- 6.5. 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.
- 6.6. 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.

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

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.

6.7. 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.

6.8. Документы о соответствующем уровне общего образования, образцы которых самостоятельно установлены организацией, осуществляющей образовательную деятельность, не подлежат обмену на аттестаты, образцы которых устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации <1>.

<1> Часть 4 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

7. Ответственные лица

7.1. Директор образовательной организации издаёт локальный акт о назначении ответственных за:

- учёт и хранение бланков;
- оформление документов государственного образца;
- выдачу оригиналов и дубликатов.

7.2. Ответственные лица проходят инструктаж и несут персональную ответственность за соблюдение порядка, установленного настоящим Положением и действующим законодательством.

8. Контроль и отчётность

8.1. Учёт наличия и расхода бланков и дубликатов подлежит ежеквартальной проверке со стороны образовательной организации.

8.2. По результатам проверок составляются акты, передаваемые в комиссию по контролю за документами строгой отчётности.

8.3. При утрате бланков или нарушении порядка хранения составляется служебная записка с предложениями по устранению нарушений.

9. Ответственность за нарушение порядка

9.1. Нарушение настоящего Положения, в том числе порядка учёта, хранения, заполнения и выдачи бланков, влечёт ответственность, установленную:

- федеральным законодательством об образовании (ФЗ-273);
- административным законодательством;
- локальными актами образовательной организации.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом руководителя образовательной организации.

10.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании изменений в федеральном законодательстве, нормативных правовых актах Минпросвещения РФ (в том числе в Приказах № 546 и № 77).

10.3. Положение подлежит опубликованию и доведению до сведения всех сотрудников образовательной организации под подпись.