

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
Протокол № 6 от 17.05.2024

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом краевого
государственного автономного
нетипового образовательного
учреждения «Краевой центр
образования»
от 21.06.2024 № 316

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО
ОБРАЗЦА ОБ ОСНОВНОМ ОБЩЕМ И СРЕДНЕМ (ПОЛНОМ)
ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ, ЗАПОЛНЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА
СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

г. Хабаровск, 2024 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение разработано на основании приказом Минпросвещения Российской Федерации от 05.10.2020 № 546 (ред. от 07.03.2024) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.12.2020 № 61709), распоряжения Министерства образования и науки Хабаровского края от 05.05.2017 г. № 692 «Об определении уполномоченной организации», приказа краевого государственного автономного нетипового образовательного учреждения «Краевой центр образования» от 21.06.2024 г. № 316 «Об утверждении Положения о выдаче документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов».

1.2 Настоящее положение устанавливает правила выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, а также единые требования к заполнению, организации учета и хранения бланков документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании в краевом государственном автономном нетиповом образовательном учреждении «Краевой центр образования» (далее – Центр).

1.3 Документы государственного образца об основном общем и среднем общем образовании (далее – аттестаты), формы которых утверждены Приказом Минпросвещения России от 05.10.2020 № 545 (ред. от 31.10.2023) «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2020 № 61900) выдаются общеобразовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию и реализующими основные общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования.

2 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ АТТЕСТАТОВ

2.1. Аттестат об основном общем образовании и приложение к нему выдаются обучающимся, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (далее - выпускник 9 класса).

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.

2.2. Аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему выдаются обучающимся, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования (далее – выпускник 11 класса) и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (набравшим по

учебным предметам «Русский язык» и «Математика» (далее - обязательные учебные предметы) 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).

2.3. Аттестат о среднем общем образовании с отличием выдается красного или сине-голубого цвета.

2.3.1. Аттестат о среднем общем образовании с отличием красного цвета и приложение к нему выдаются выпускникам 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию. Одновременно с выдачей соответствующего документа об образовании вручается медаль «За особые успехи в учении» I степени в соответствии с ч. 10 ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 04.08.2023) «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 29.09.2023 № 729 «Об утверждении образцов и описаний медалей «За особые успехи в учении» I и II степеней» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.10.2023 № 75755).

2.3.2. Аттестат о среднем общем образовании с отличием сине-голубого цвета и приложение к нему выдаются выпускникам 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, имеющим по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования, итоговые отметки успеваемости «отлично» и не более двух отметок «хорошо» и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию. Одновременно с выдачей соответствующего документа об образовании вручается медаль «За особые успехи в учении» II степени в соответствии с ч. 10 ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 04.08.2023) «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 29.09.2023 № 729 «Об утверждении образцов и описаний медалей «За особые успехи в учении» I и II степеней» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.10.2023 № 75755).

2.4. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов, на основании решения Педагогического совета Центра.

Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее трех рабочих дней после даты издания приказа генерального директора Центра об отчислении выпускников.

2.5. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются: взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату;

взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащих ошибки, обнаруженные выпускником после их получения;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), пол.

2.6. 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 генеральным директором Центра 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.

2.7. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику Центра, 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) аттестат (дубликат аттестата), хранятся в личном деле выпускника.

2.8. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в Центр:

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 Центром, в срок до 30 календарных дней со дня подачи письменного заявления.

2.9. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату Центром, издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 4 пункта 2.8. Положения.

2.10. В случае изменения наименования Центра, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаются Центром, вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Центра.

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

В случае ликвидации Центра, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемой Министерством образования и науки Хабаровского края (далее – Учредитель Центра).

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.

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

2.12. Документы о соответствующем уровне общего образования, образцы которых самостоятельно установлены Центром, не подлежат обмену на аттестаты, образцы которых устанавливаются Министерством просвещения Российской Федерации.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ АТТЕСТАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ

3.1. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее - 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 11 п (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).

3.2. При заполнении бланка титула аттестата:

3.2.1. 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»);

3.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула аттестата указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящий аттестат свидетельствует о том, что», с выравнением по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п;

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 20 п.

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 Центра (четырёхзначное число арабскими цифрами);

в) после строки, содержащей надпись «в ___ году окончил(а)», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование Центра (в винительном падеже), в соответствии с его уставом;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - название места нахождения Центра, 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), название населенного пункта во избежание дублирования не пишется);

при недостатке выделенного поля в наименовании организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также названии места ее нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований;

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

3.3. При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем образовании и бланка приложения к аттестату о среднем общем образовании (далее - бланк приложения):

3.3.1. В правой части лицевой стороны бланка приложения указываются с выравнением 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 выпускника (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»);

3.3.2. 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 9 п) - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых Центром.

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 Центром 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;

3.3.3. 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 соответствующим федеральному государственному образовательному стандарту и федеральной основной общеобразовательной программе, а также 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 аббревиатурами, например:

Физическая культура - Физкультура;

Мировая художественная культура - МХК;

Изобразительное искусство - ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ;

Основы духовно-нравственной культуры народов России - ОДНКНР.

В приложении к аттестату об основном общем образовании/аттестату об основном общем образовании с отличием допускается уточнение «Русская» литература в случае, если выпускник окончил обучение на родном (нерусском) языке.

Названия учебных предметов «Родной язык», «Родная литература», «Иностранный язык», «Второй иностранный язык» уточняются записью (в скобках), указывающей, какой родной или 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 указанному 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, формируемую участниками образовательных отношений, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану Центра, 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 учебным 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 учебные курсы «Алгебра», «Геометрия» и «Вероятность и статистика», 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 курсам «Алгебра», «Геометрия», «Вероятность и статистика» 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 полугодов (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. В случае если в учебном плане образовательной организации указаны учебные курсы

«Алгебра и начала математического анализа», «Геометрия» и «Вероятность и статистика», то в графе «Наименование учебных предметов» указывается учебный предмет «Математика», а итоговая отметка за 11 класс по указанному учебному предмету определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным курсам «Алгебра и начала математического анализа», «Геометрия» и «Вероятность и статистика».

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 Центре, и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой Центром, по всем учебным предметам, входящим в обязательную часть учебного плана Центра.

Итоговые отметки за 9 класс по учебным предметам «Русский язык», «Математика» и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, лицам, указанным в предыдущем абзаце, определяются как среднее арифметическое отметок, полученных на промежуточной аттестации, и экзаменационных отметок и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

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

Допускается указание отметки «зачтено» по учебным предметам «Изобразительное искусство» и «Музыка», а выпускникам, относящимся к специальной медицинской группе для занятия физической культурой, - дополнительно по учебному предмету «Физическая культура».

Запись «не изучал» не допускается. На незаполненных строках приложения ставится «Z».

3.4. 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.

3.5. Подписи генерального директора Центра, проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписи генерального директора центра, на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны лицом, исполняющим обязанности генерального директора Центра, или лицом, уполномоченным генеральным директором на основании соответствующего распорядительного акта. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности генерального директора Центра, или лицом, уполномоченным генеральным директором на основании соответствующего распорядительного

акта, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распорядительным актом.

3.6. Заполненные бланки заверяются гербовой печатью Центра. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

3.7. Бланки после их заполнения 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.

4. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ АТТЕСТАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

4.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликаты) заполняются в соответствии с разделом 3 Положения.

4.2. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу указывается слово «ДУБЛИКАТ».

4.3. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указываются год окончания и наименование в соответствии с подпунктом «в» пункта 3.2.2. Положения, той организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую окончил выпускник.

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

4.5. Дубликаты подписываются генеральным директором Центра. Дубликат может быть подписан лицом, исполняющим обязанности генерального директора Центра, или лицом, уполномоченным генеральным директором 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 Центра. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

5. УЧЕТ БЛАНКОВ АТТЕСТАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

5.1. Бланки аттестатов и приложений, как документы строгой отчетности, хранятся в сейфе генерального директора

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

5.3. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в Центре, ведется книга регистрации выданных документов об образовании.

5.4. Для регистрации выданных аттестатов в Центре ведется Книга учета и записи выданных аттестатов на бумажном и электронном носителе.

5.5. Книга учета и записи выданных аттестатов в Центре ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата рождения выпускника;
- нумерация 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 Центра, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);
- подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дата выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

При ведении книги учета и записи выданных аттестатов на электронном носителе, после формирования полного списка выпускников, книга учета выгружается на бумажный носитель, к ней оформляется титульный лист, прошивается, пронумеровывается, заверяется подписью генерального директора и печатью Центра. Запись о выдаче аттестата или его дубликата заверяется личной подписью его получателя.

При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. Напротив учетного номера записи выдачи оригинала также ставится отметка о выдаче дубликата аттестата, за исключением случаев, предусмотренных абзацем четвертым пункта 2.8. Положения.

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

5.7. 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, генерального директора Центра, и печатью Центра, отдельно по каждому классу.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью генерального директора и скрепляется печатью Центра.

5.8. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются генеральным директором, и скрепляются печатью Центра, со ссылкой на номер учетной записи.

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

5.9. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания Центра, хранятся в Центре до их востребования.

5.10. При ведении книги учета и записи выданных аттестатов на электронном носителе, при выдаче нового бланка аттестата или дубликата, формируется выписка из книги учета и записи выданных аттестатов, которая оформляется титульным листом, печатается на бумажном носителе, пронумеровывается, прошивается, заверяется подписью генерального директора и печатью Центра, а также подписью получателя аттестата.