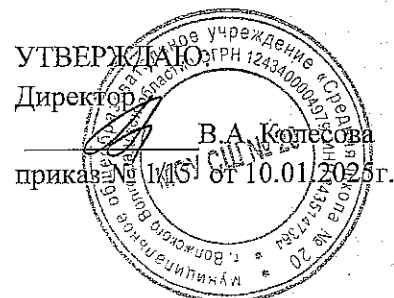


МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 20 г. ВОЛЖСКОГО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»  
(МОУ СШ № 20)

СОГЛАСОВАНО:  
на заседании  
управляющего совета  
протокол № 1 от 10.01.2025г.

ПРИНЯТО:  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1 от 10.01.2025г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о комиссии по заполнению документов  
государственного образца об основном  
и среднем общем образовании, книги регистрации  
выданных документов об образовании  
в МОУ СШ № 20

## **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии со ст.60 ч.4 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 1394, приказом № 989 от 27.08.2013 г., в редакции № 72 от 30.01.2014 г. «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним», Приказа Минобрнауки России от 14.02.2014 г. № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем образовании и их дубликатов», зарегистрированном в Минюсте РФ от 03.03.2014 г. регистрационный № 31472.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи документов государственного образца об основном общем, среднем общем образовании, а также единые требования к заполнению, организации учета и хранения бланков документов государственного образца об основном общем, среднем общем образовании в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 20 г. Волжского Волгоградской области» (далее – МОУ СШ № 20).

1.3 Комиссия по заполнению аттестатов создается приказом директора в составе из трех человек: директор – председатель комиссии, заместитель директора по учебно-воспитательной работе – заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, классные руководители выпускных классов – члены комиссии.

1.4. Бланки аттестатов являются документами строгой отчетности. Документы государственного образца об основном общем, среднем общем образовании, выдаются учреждением, имеющим государственную аккредитацию и реализующим основные общеобразовательные программы основного общего, среднего общего образования (далее – образовательная организация).

## **2. Порядок работы комиссии**

2.1. Бланки аттестатов выдаются директором членам комиссии по заполнению аттестатов по мере необходимости.

2.2. Запрещено выносить бланки аттестатов за пределы учреждения.

2.3. Ответственность в установленном законодательством РФ за достоверность сведений, вносимых в аттестат, несут члены аттестационной комиссии по заполнению аттестатов.

## **3. Порядок заполнения бланков аттестатов**

3.1. Лица, ответственные за заполнение аттестатов, назначаются приказом по образовательной организации и несут полную ответственность за качество оформления аттестатов и достоверность информации, представленной в выданном аттестате об образовании.

3.2. Лица, заполняющие бланки аттестатов и приложений к ним, должны быть обязательно проинструктированы о порядке заполнения и хранения бланков аттестатов и приложений к ним.

3.3. 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 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).

3.4. Бланки после их заполнения проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

3.5. Бланки могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность, согласно Федеральному закону №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.6. Аттестаты и приложения к ним подписывает директор образовательной организации.

3.7. Подписи директора школы проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

3.8. Подписи директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.

3.9. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.10. Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, или лицом, уполномоченным директором школы на основании соответствующего приказа. При этом переднадписью «Директор» указывается символ "/" (косая черта).

3.11. Заполненные бланки заверяются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.12. Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

3.13. 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.

3.14. Заполненные бланки заверяются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

3.15. При оформлении аттестатов и приложений к ним необходимо учитывать следующие требования:

- фамилия, имя, отчество выпускника записываются в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении;

- указываются календарный год окончания общеобразовательной организации, полное наименование общеобразовательной организации и место его нахождения в соответствии с Уставом школы.

3.16. В левой и правой частях оборотной стороны бланка приложения указываются сведения о результатах освоения выпускником образовательной программы соответствующего уровня:

- 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 аббревиатурами, например:

- Физическая культура - Физкультура;
- Мировая художественная культура - МХК;
- Изобразительное искусство - ИЗО;

- Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ;
- Основы духовно-нравственной культуры народов России - ОДНКНР.

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

3.18. 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.

3.19. 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 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).

3.20. 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 обучающегося и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

3.21. В случае, если в учебном плане образовательной организации указаны учебные 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.

3.22. Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

3.23. 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.

3.24. Обучающимся, 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, реализующей имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, по всем

учебным предметам, входящим в обязательную часть учебного плана организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей соответствующий аттестат.

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

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

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

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

3.29. Форма получения образования и форма обучения в документе государственного образца об основном общем образовании/об основном общем образовании с отличием и приложении к нему, в документе государственного образца о среднем общем образовании/о среднем общем образовании с отличием и приложении к нему не указываются.

3.30. Заполненные бланки аттестатов и приложений скрепляются печатью образовательной организации с изображением Государственного герба Российской Федерации. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.31. Бланки аттестатов и приложений после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

3.32. В случае обнаружения ошибки, допущенной при заполнении аттестата (или приложения к аттестату), в год окончания выпускником образовательного учреждения (как до, так и после выдачи документа) заполняется новый бланк взамен испорченного. Выдача нового аттестата взамен испорченного регистрируется в книге для учета и записи выданных аттестатов 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. Ошибки, допущенные при заполнении книги учета, исправляются и заверяются руководителем образовательного учреждения, а также печатью со ссылкой на № учетной записи.

#### **4. Порядок заполнения книги регистрации выданных документов**

4.1. Книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации) ведётся в МОУ СШ № 20 для учёта выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам.

4.2. Книга регистрации в МОУ СШ № 20 ведётся отдельно по каждому уровню общего образования.

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

4.4. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора школы и печатью отдельно по каждому классу.

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

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

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

## **5. Порядок заполнения дубликата аттестата и приложения к нему**

5.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее – дубликат) заполняются в точном соответствии с Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 года №546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

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 образовательной организации.

5.4. В дубликаты вносятся записи в соответствии со сведениями, имеющимися в книге регистрации выдачи аттестатов, в том числе в электронном виде. При невозможности заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат аттестата выдается без приложения к нему.

5.5. Дубликаты подписываются директором образовательной организацией, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан лицом, исполняющим обязанности директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, или лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью «Директор» указывается символ "/" (косая черта).

5.6. Заполненные бланки дубликата аттестата и приложения к нему заверяются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

5.7. Муниципальная организации, осуществляющая образовательную деятельность, заверяет заполненные бланки дубликата аттестата и приложения к нему печатью без изображения Государственного герба Российской Федерации.

## **6. Порядок подготовки к выдаче документов государственного образца**

6.1. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, издаёт приказ о подготовке к выдаче документов государственного образца, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление книг регистрации выдачи документов об образовании, за качество оформления аттестатов.

6.2. Классный руководитель для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляет сводную ведомость, содержащей фамилии, имена и отчества, дату и место рождения (в строгом соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки обучающихся по предметам учебного плана.

6.3. Проводится ознакомление обучающихся с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью обучающегося. Комиссия из трех человек, в состав которой входит директор образовательной организации, сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебному плану соответствующих классов.

6.4. Ответственный педагог заполняет книгу регистрации выдачи аттестатов в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии

со сводной ведомостью, подписанной классным руководителем и членами утвержденной комиссии.

6.5. Оценки из сводной ведомости переносятся в аттестат, исправления отметок не допускаются.

6.6. Директор школы вместе с комиссией сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге регистрации документов об образовании и в документе об образовании, расписывается в соответствующем аттестате.

## **7. Порядок выдачи аттестатов и приложений к ним**

7.1. 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, набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов, определенное органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

7.2. Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются обучающимся 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.

7.3. Аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему выдаются обучающимся, 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, а при сдаче государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ) и ЕГЭ по математике базового уровня - получившим отметку не ниже удовлетворительной (3 балла).

7.4. Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются обучающимся 11 (12) 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, получившим удовлетворительные результаты при прохождении государственной итоговой аттестации (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и набравшим:

7.4.1. 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;

7.4.2. в случае прохождения выпускником 11 (12) класса государственной итоговой аттестации в форме ГВЭ - 5 баллов по обязательным учебным предметам;

7.4.3. в случае выбора выпускником различных форм прохождения государственной итоговой аттестации (ЕГЭ и ГВЭ) - 5 баллов по сдаваемому обязательному учебному предмету в

форме ГВЭ и ЕГЭ по математике базового уровня, а также не менее 70 баллов по сдаваемому обязательному учебному предмету в форме ЕГЭ.

7.5. На основании решения Педагогического совета образовательной организации, в которой обучающиеся успешно прошли государственную итоговую аттестацию 9 и 11

классов выдаются аттестаты и приложения к ним.

7.6. Документы государственного образца и приложения к ним выдаются не позднее трёх рабочих дней после даты издания распорядительного акта об отчислении обучающихся.

7.7. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются:

7.7.1. взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату;

7.7.2. взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащих ошибки, обнаруженные

выпускником после их получения;

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

7.8. В случае утраты (повреждения) только аттестата либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его обучающимся 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.

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

7.10. Аттестат (дубликат аттестата) выдается обучающемуся 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) аттестат (дубликат аттестата), хранятся в личном деле выпускника.

7.11. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления обучающегося или его родителей (законных представителей), подаваемого в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, выдавшую аттестат:

7.11.1. 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);

7.11.2. 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;

7.11.3. при изменении фамилии (имени, отчества) и (или) пола выпускника - с приложением

копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

7.12. 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.

7.13. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату организацией, осуществляющей образовательную деятельность, издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление обучающегося (выпускника) и все основания для

выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника, за исключением случаев, изменения фамилии выпускника.

7.14. 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 школы.

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

7.16. В случае ликвидации школы дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, органом публичной власти федеральной территории "Сириус", осуществляющим управление в сфере образования, органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которых находилась указанная организация.

7.17. 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 п.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.

7.18. 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.

7.19. 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.

## **8. Порядок заполнения и выдача дубликатов аттестатов об основном общем и среднем общем**

образовании в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя

8.1. Обучающимся, находящимся на территории Республики Крым и г. Севастополя, выдаются следующие дубликаты аттестатов:

8.1.1. завершившим освоение образовательных программ базового общего среднего образования - дубликат аттестата об основном общем образовании или дубликат аттестата об основном общем образовании с отличием;

8.1.2. завершившим освоение образовательных программ полного общего среднего образования - дубликат аттестата о среднем общем образовании или дубликат аттестата о среднем общем образовании с отличием.

8.2. Бланки дубликатов соответствующих аттестатов и приложений к ним заполняются в соответствии с настоящим Положением.

8.3. Сведения об изученных учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях) в части обучения по образовательным программам, установленным на Украине, указываются в

дубликаты приложения на основании документов, имеющихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

8.4. Отметки, полученные в период обучения на Украине (в том числе при прохождении государственной аттестации), переводятся в пятибалльную систему оценивания, где:

8.4.1. «12», «11» и «10» баллов соответствуют отметке «5»;

8.4.2. «9», «8», «7» баллов соответствуют отметке «4»;

8.4.3. «6», «5» и «4» балла соответствуют отметке «3»;

8.4.4. «3» и «2» балла соответствуют отметке «2»;

8.4.5. «1» балл соответствует отметке «1».

8.5. В случае отсутствия в документе об обучении или документе о прохождении государственной аттестации на Украине какой-либо информации соответствующие сведения в бланке дубликата приложения к аттестату не заполняются с указанием символа «-».

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение о порядке получения и выдачи бланков документов об образовании государственного образца является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение о порядке получения, учета, хранения и выдачи бланков аттестатов и приложений к нему принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.