**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение – гимназия № 94 (МАОУ – гимназия № 94)**

Юридический адрес: г. Екатеринбург, ул. Бажова, 139
тел. 350-60-10, 355-27-12, e-mail: gimnaziya94@eduekb.ru

**ПРИНЯТО**
Общим собранием работников Учреждения
Протокол от 08.09.2026 № 4

С учётом мнения Совета обучающихся
Протокол от 08.09.2026 № 4

С учётом мнения Совета родителей
Протокол от 08.09.2026 № 4

**УТВЕРЖДЕНО**
приказом директора МАОУ – гимназии № 94 от 14.09.2026 № 82/1-О

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о получении, учёте, хранении, заполнении и выдаче документов об образовании

Екатеринбург 2026

## 1. Общие положения

1.1. Положение регулирует работу МАОУ – гимназии № 94 с бланками аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, приложениями и дубликатами, а также выдачу справок об обучении или периоде обучения.

1.2. Правовая основа: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказы Минпросвещения России от 05.10.2020 № 545 об образцах и описании аттестатов и № 546 о порядке их заполнения, учёта и выдачи (в действующей редакции, включая изменения от 29.05.2026), приказ от 29.09.2023 № 730 о медалях I и II степеней, Устав гимназии. Особенности выдачи документов отдельным категориям в конкретном году применяются только при наличии предусмотренных федеральными актами оснований.

1.3. Аттестаты установленного образца выдаются при выполнении условий федерального порядка и наличии государственной аккредитации соответствующих программ. Аккредитация проверяется по реестру; отсутствие бумажного свидетельства не означает её отсутствия. Экстерны проходят аттестацию и получают документы в установленном законом порядке.

1.4. Аттестат включает титул и приложение и оформляется на установленном бланке. Гимназия не изменяет форму аттестата и не заменяет его собственной справкой. Взимание платы за выдачу документов об образовании и их дубликатов не допускается.

## 2. Получение и хранение бланков

2.1. Потребность определяется по числу выпускников и видам бланков с необходимым обоснованным резервом. Приобретение осуществляется по применимому закупочному порядку. Комиссия или назначенный работник сверяет количество, виды и номера с сопроводительными документами.

2.2. При расхождении количества и номеров либо обнаружении брака составляется акт; сведения направляются поставщику. Бланки с дефектами отделяются от пригодных, их дальнейшее движение документируется.

2.3. Бланки учитываются как документы строгой отчётности. Передача приобретённых гимназией бланков другой организации не допускается. В реестре отражаются поступление, передача ответственному, использование, остаток, списание и номера бланков.

2.4. Бланки и оформленные, но не выданные документы хранятся в сейфе директора либо назначенного приказом ответственного работника с ограниченным доступом. Оригиналы аттестатов ООО, переданные при поступлении в 10-й класс, учитываются и хранятся отдельно от незаполненных бланков.

2.5. При смене руководителя или ответственного проводится проверка наличия и передача по акту с указанием номеров бланков, состояния книг и документов, недостач и расхождений. О пропаже бланков

незамедлительно уведомляется директор и соответствующий орган внутренних дел с описанием обстоятельств и номеров; оформляется проверка и акт.

## 3. Подготовка и заполнение

3.1. Директор назначает ответственного за оформление и комиссию по проверке. Заместитель директора готовит сводную ведомость по документам о личности, журналам, учебному плану, данным ГИА и решениям педагогического совета. Проверяются ФИО, дата рождения, название гимназии, предметы, периоды обучения и отметки.

3.2. Выпускнику предоставляется возможность проверить свои сведения и отметки до оформления. Его подпись об ознакомлении не освобождает гимназию от исправления выявленной ошибки. Ведомость содержит сведения только в объёме, необходимом для оформления и проверки документов.

3.3. Бланки заполняются по разделу II Порядка № 546. Наименования предметов соответствуют ФГОС, федеральной программе и учебному плану; при необходимости указывается изученный иностранный или родной язык. Дополнительные сведения, включая индивидуальный проект, отражаются по федеральному порядку. Сокращения и технические параметры применяются только допустимые этим порядком.

3.4. Итоговые отметки за 9-й класс по русскому языку, математике и двум предметам по выбору, сдаваемым на ГИА, определяются по федеральным правилам на основе годовой и экзаменационной отметок с математическим округлением. Если математика представлена курсами «Алгебра», «Геометрия» и «Вероятность и статистика», итог определяется как среднее арифметическое годовых отметок по этим курсам и экзаменационной отметки. По другим предметам учитывается годовая отметка; по ранее завершённым предметам — результат их освоения.

3.5. Итоговые отметки за 11-й класс определяются как среднее арифметическое полугодовых (четвертных, триместровых) и годовых отметок за каждый год освоения программы СОО с математическим округлением. Для математики, представленной курсами «Алгебра и начала математического анализа», «Геометрия» и «Вероятность и статистика», применяется специальное правило пункта 5.3 Порядка № 546 о среднем арифметическом годовых отметок по этим курсам. Локальная формула не заменяет федеральную.

3.6. Комиссия повторно сверяет заполненные бланки, сводную ведомость и книгу регистрации. Подчистки и исправления в бланке не допускаются. Ошибочно заполненный бланк заменяется, учитывается как испорченный и списывается в установленном порядке. Правила исправления книги регистрации отличаются от правил заполнения самого аттестата.

3.7. Документ подписывается уполномоченным лицом и заверяется в порядке № 546. Факсимиле, неподтверждённые подписи и печати не подставляются. Особенности подписи исполняющего обязанности и оформление дубликатов применяются непосредственно по федеральным требованиям.

## 4. Основания и сроки выдачи

4.1. Аттестат ООО выдаётся лицу, завершившему программу ООО и успешно прошедшему ГИА. Аттестат СОО — лицу, завершившему программу СОО и успешно прошедшему ГИА по установленным обязательным предметам с достижением необходимых минимальных результатов.

4.2. Аттестат ООО с отличием выдаётся при итоговых отметках «отлично» по всем предметам учебного плана уровня ООО и успешном прохождении ГИА без учёта результатов повторной ГИА, в соответствии с пунктом 21 Порядка № 546.

4.3. Аттестат СОО с отличием красного цвета выдаётся при всех итоговых отметках «отлично» и выполнении требований пункта 21 Порядка № 546. При ЕГЭ требуются не менее 70 баллов по русскому языку и не менее 70 баллов по одному из сдаваемых предметов; для выпускника, сдающего только русский язык и базовую математику, — не менее 70 по русскому языку и «5» по базовой математике. При ГВЭ — «5» по обязательным предметам; при сочетании форм — «5» по обязательному предмету в форме ГВЭ и не менее 70 по обязательному предмету в форме ЕГЭ.

4.4. Аттестат СОО с отличием сине-голубого цвета выдаётся при итоговых отметках «отлично» и не более двух отметок «хорошо» и выполнении требований пункта 21 Порядка № 546. При ЕГЭ требуются не менее 60 баллов по русскому языку и не менее 60 по одному из сдаваемых предметов; при сдаче только русского языка и базовой математики — не менее 60 и «5» соответственно. При ГВЭ — «5» по обязательным предметам; при сочетании форм — «5» по обязательному предмету в форме ГВЭ и не менее 60 по обязательному предмету в форме ЕГЭ.

4.5. Для отличия учитываются ограничения в отношении повторной ГИА и предусмотренные федеральными порядками исключения. Выдача медалей I и II степеней проверяется отдельно по действующему приказу № 730; условия 2021 года не применяются к последующим выпускам автоматически.

4.6. Аттестаты выдаются на основании решения педагогического совета и оформляются приказом директора. Срок — не позднее трёх рабочих дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников. Торжественное вручение не может задерживать установленную выдачу.

4.7. Аттестат выдаётся лично выпускнику, иному лицу с документом о личности и надлежаще оформленной доверенностью либо направляется по заявлению выпускника заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Получение или отправление фиксируется в книге; доверенность и заявление хранятся в личном деле.

4.8. Обходной лист, задолженность по учебникам, платным услугам, взносам или имуществу не являются условием выдачи аттестата. Такие вопросы разрешаются отдельно предусмотренными законом способами.

## 5. Дубликаты

5.1. Дубликат выдаётся при утрате, повреждении, обнаружении ошибки после получения, изменении фамилии, имени, отчества или в иных случаях пункта 23 Порядка № 546. Заявление подаётся выпускником или его родителем (законным представителем) в предусмотренном порядке.

5.2. При утрате излагаются обстоятельства и прилагается предусмотренное пунктом 26 Порядка № 546 подтверждение. При повреждении или ошибке прилагается имеющийся документ; при изменении сведений — подтверждающие документы. Не устанавливаются дополнительные обязательные платные публикации или платежи в пользу гимназии.

5.3. Решение о выдаче либо мотивированном отказе принимается в срок до 30 календарных дней со дня письменного заявления. Дубликат оформляется приказом; заявление, основания и копия приказа сохраняются в личном деле, кроме специальных случаев федерального порядка.

5.4. Если утрачен или испорчен только аттестат, оформляются дубликаты аттестата и приложения, а сохранившееся приложение изымается и уничтожается по акту. Если утрачено или испорчено только приложение, выдаётся его дубликат с номером сохранившегося аттестата.

5.5. Дубликат заполняется на применяемом в момент обращения бланке с обозначением «ДУБЛИКАТ» по разделу III Порядка № 546. Основания сведений устанавливаются по книге выдачи и архивным документам. При невозможности заполнения дубликата приложения аттестат выдаётся без приложения в предусмотренном порядке; отметки не восстанавливаются предположительно.

5.6. При переименовании гимназии прилагается подтверждение переименования, при реорганизации выдаёт правопреемник, при ликвидации — организация, определённая компетентным органом. Специальные случаи выдачи применяются по федеральному порядку.

## 6. Учёт, архив и передача сведений

6.1. Книги регистрации ведутся отдельно по уровням ООО и СОО. Включаются номер записи, ФИО и дата рождения выпускника, номер бланка, предметы и итоговые отметки, дата и номер приказа, дата выдачи, подпись выдавшего и получателя либо данные почтового отправления. При выдаче по доверенности указываются предусмотренные сведения получателя.

6.2. Записи текущего выпуска располагаются по классам в алфавитном порядке со сквозной нумерацией. Экстерны отражаются с соответствующим указанием. Книги нумеруются, прошнуровываются и заверяются по федеральному порядку. Неправильная запись исправляется с сохранением читаемого прежнего текста и удостоверением исправления; подчистки не допускаются.

6.3. При выдаче дубликата указываются учётная запись, дата и номер оригинала; в исходной записи делается отметка о дубликате. При замене испорченного в год выпуска документа создаётся новая запись, исходная помечается как аннулированная с отсылкой к новой.

6.4. Учёт медалей, похвальных грамот и листов ведётся в соответствующих книгах или журналах. Их выдача не смешивается с регистрацией аттестатов. Сроки хранения книг и иных документов определяются обязательными архивными требованиями и номенклатурой дел; отсутствие работника не препятствует выдаче подтверждённого документа.

6.5. Назначенный работник передаёт сведения о выданных документах и дубликатах в ФИС ФРДО в установленном законодательством порядке и сроки, проверяет приём сведений и исправляет подтверждённые ошибки. Персональные данные, номера документов и подписи получателей в открытом доступе не публикуются.

6.6. Испорченные и изымаемые бланки списываются и уничтожаются комиссией или уполномоченным лицом в предусмотренном порядке с актом, содержащим виды и номера, количество, причины и способ уничтожения. Применяется действующая обязательная форма первичного документа и учётная политика; уничтожение без документального подтверждения не допускается.

## 7. Справка об обучении

7.1. Лицу, не прошедшему ГИА, получившему неудовлетворительный результат, освоившему часть программы и (или) отчисленному, выдаётся справка об обучении либо о периоде обучения по форме приложения. Она не является аттестатом и не подтверждает завершённый уровень образования без предусмотренных оснований.

7.2. Справка отражает фактический период, программу, класс, изученные предметы и документально подтверждённые результаты. Годовые отметки, промежуточные результаты и результаты ГИА

разграничиваются. Не допускается автоматически вычислять «итоговую отметку аттестата» для лица, которому аттестат не выдан.

7.3. Справка оформляется при прекращении образовательных отношений в течение трёх дней после приказа об отчислении, как предусмотрено частью 5 статьи 61 Федерального закона № 273-ФЗ. В иных случаях по обращению о подтверждении периода обучения гимназия оформляет справку не позднее трёх рабочих дней. Ожидание сентябрьских экзаменов не является общим условием выдачи.

7.4. Справка подписывается руководителем, заверяется печатью, регистрируется; копия или сведения о выдаче сохраняются в деле. Отказ и ошибки могут быть обжалованы директору, в компетентный орган управления образованием или суд.

7.5. Изменения настоящего Положения принимаются по Уставу: принятие Общим собранием работников Учреждения, учёт мнения советов обучающихся и родителей, утверждение директором. Перед каждым выпуском ответственные сверяют действующие федеральные правила и специальные особенности соответствующего года.

**Приложение. Справка об обучении (о периоде обучения)**

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение – гимназия № 94
Справка № _____ от _____
Выдана _____
ФИО (отчество при наличии), дата рождения:
_____
Период обучения: с _____ по _____
Образовательная программа, уровень, класс: _____

За указанный период подтверждены следующие результаты:

| **Предмет / курс** | **Период, класс** | **Отметка / результат обучения** | **Результат ГИА (при наличии)** |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Сведения об освоенной части программы:
_____
Основание выдачи:
_____

Справка не является документом об освоении уровня общего образования.
Директор _____ / _____
М.П.
Дата выдачи _____