

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №13 г.ВОЛГОДОНСКА**

Приняты

Решением педагогического совета
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней школы №13 г.Волгодонска
протокол № 1 от 30.08.2022 г.

Утверждены

Приказом директора муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней школы №13
г.Волгодонска
от 30.08.2022 № 301

**Правила
заполнения, выдачи и получения дубликатов
документов об образовании**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с приказом Минобрнауки России от 14.02.2014 №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», с целью недопущения нарушения части 4 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Настоящие Правила являются алгоритмом получения дубликата документа о соответствующем уровне образования и выдачи дубликата документа об образовании образовательным учреждением.

1.3. Образовательное учреждение выдает дубликат документа об образовании в случае его утраты (повреждения).

В случае утраты (повреждения) только аттестата либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его выпускником выдаются дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату, 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.

1.4. Дубликат аттестата и (или) 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).

1.5. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату независимо от времени окончания общеобразовательного учреждения производится на основании книг для учета и записи документов об образовании или в соответствии с архивными данными.

1.6. Если факт окончания выпускником данного общеобразовательного учреждения не подтвержден, ему в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату может быть отказано.

1.7. Отказ в выдаче дубликата документа об образовании может быть обжалован в административном и судебном порядке.

2. Выдача дубликата документа об образовании.

2.1. Дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается выпускнику образовательного учреждения, лично или другому лицу при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность, или оформленной в установленном порядке доверенности (нотариально заверенной), 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.

2.2. 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;

- при изменении фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

2.3. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату принимается образовательным учреждением, в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

2.4. О выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату общеобразовательным учреждением, издается приказ.

2.5. В случае изменения наименования образовательного учреждения, 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 местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которых находилась указанная организация, в соответствии с приказом Минобрнауки России от 14.02.2014 №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

2.6. Дубликаты аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату оформляются на бланках аттестата и приложения к аттестату, применяемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность, на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

3. Получение дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату.

3.1. Для получения бланка дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату необходимо представить в образовательное учреждение следующие документы:

1) заявление на имя директора образовательного учреждения о выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату;

2) а также:

- при утрате аттестата - с изложением обстоятельств утраты (подробно) и предоставлением подтверждающих документов (справка из органов внутренних дел, пожарной охраны), газета с объявлением, содержащим текст: «утерянный аттестат о среднем полном общем или об основном общем образовании 61 АБ 000000, выданный МБОУ СШ №13 г.Волгодонска в 0000 году на имя Иванова Ивана Ивановича, считать недействительным»;

- при порче, при обнаружении ошибки - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением ксерокопии поврежденного (испорченного) аттестата или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке (см. ниже);

- в случае утраты (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося аттестата и дата выдачи дубликата приложения;

3) копия документа, подтверждающего изменение фамилии (если выпускник(ца) менял фамилию);

4. Заполнение дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату о соответствующем уровне образования и книги регистрации выданных документов.

4.1. Дубликаты аттестата и приложения к аттестату (далее – дубликат) заполняются в соответствии с пунктами 3 – 9 приказа Минобрнауки России от 14.02.2014 №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

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

4.3. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование образовательного учреждения, которое окончил выпускник.

4.4. Дубликат подписывается руководителем образовательного учреждения, выдавшего дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или должностным лицом, уполномоченным руководителем. При этом перед словом «руководитель» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются;

4.5. В Книге учета и записи документов об образовании текущего года делается соответствующая запись за порядковым учетным номером, а также указываются

- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

- дату рождения выпускника;
- нумерацию бланка дубликата аттестата;
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дату и номер приказа о выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату;

- подпись уполномоченного лица образовательного учреждения, выдавшего дубликат аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату;

- подпись получателя дубликата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

- в графе «Расписка в получении» записывается, что дубликат выдан взамен утерянного подлинника с указанием его номера и даты выдачи дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату.

4.6. 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.

4.7. В Книге учета и записи документов об образовании в год выдачи оригинала аттестата делается запись напротив учетного номера записи выдачи оригинала: «Выдан 00.00.0000 (дата выдачи) дубликат 61 АБ № 000000, приказ от 00.00.000 № 00, учетная запись № 00»;

4.8. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя образовательного учреждения и скрепляется печатью образовательного учреждения;

