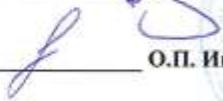


**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета

«30» августа 2019 г.  
Протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

Председатель педагогического совета

 А.В. Мухин  
Секретарь  
 О.П. Иванова

**УЧТЕНО**

мотивированное мнение Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся

Протокол № 1 от «14» июня 2019 г.

Председатель Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся



мотивированное мнение Совета обучающихся

Протокол № 1 от «20» июня 2019 г.

Председатель 

**УТВЕРЖДАЮ**

Приказ №466 от «30» августа 2019 г.

Директор школы-интерната № 1 им. К.К. Грота

 А.В. Мухин

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИОБРЕТЕНИЯ, ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА ОБ ОСНОВНОМ ОБЩЕМ И СРЕДНЕМ  
ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ, ХРАНЕНИИ И УЧЕТЕ  
СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ Государственного  
бюджетного общеобразовательного учреждения  
школы-интерната № 1 имени К. К. Грота Красногвардейского района  
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2019

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИОБРЕТЕНИЯ, ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА ОБ ОСНОВНОМ ОБЩЕМ И СРЕДНЕМ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ, ХРАНЕНИИ И УЧЕТЕ СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы-интерната № 1 имени К. К. Грота Красногвардейского района Санкт-Петербурга

**1. Общие положения.**

**1.1.** Положение о порядке выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, заполнении, хранении и учете соответствующих бланков документов (далее - Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы-интерната № 1 имени К. К. Грота Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее - Школы-интерната) 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.

**1.2.** Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими нормативными документами:

- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ); ст. 28 ч.3 п. 15; ст. 42 п. 1, 2, 3;
- приказ Министерства образования и науки РФ "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов" от 14 февраля 2014 г. №115;
- письмо Министерства образования и науки «О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании от 11 ноября 2013 № НТ-1106/08;
- Закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральный компонент государственных образовательных стандартов общего образования, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (для VII-XI (XII) классов);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015.

**1.3.** Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

**2. Приобретение бланков аттестатов и приложений к ним.**

**2.1.** Школа-интернат имеет право самостоятельно приобретать аттестаты и отражает на балансе расходы по этой операции, одновременно учитывая поступление, выдачу и списание бланков.

**3. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним.**

**3.1.** Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом Lazurski черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Положения

не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним.

2. При заполнении бланка титула аттестата:

**3.2.** 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 (четырехзначное число арабскими цифрами, слово "года").

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

3.3.1. После строки, содержащей надпись "Настоящий аттестат свидетельствует о том, что", с выравниванием по центру:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
- 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 20п.
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

**3.3.2.** В строке, содержащей надпись "в году окончил(а)", после предлога "в" - год окончания Школы-интерната (четырехзначное число арабскими цифрами);

**3.3.3.** После строки, содержащей надпись "в году окончил(а)", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование Школы-интерната (в винительном падеже), в соответствии с Уставом;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - название места нахождения Школы-интерната, 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), то название населенного пункта во избежание дублирования не пишется);
- при недостатке выделенного поля в наименовании Школы-интерната, а также названии ее места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований.

**3.3.4.** После строк, содержащих надпись "Руководитель школы-интерната", на отдельной строке - подпись руководителя с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

**3.4.** При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем/ среднем общем образовании (далее - бланк приложения):

3.4.1. В правой части лицевой стороны бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- после строк, содержащих надпись "к аттестату об основном общем образовании" ("к аттестату о среднем общем образовании") на отдельной строке - нумерация бланка аттестата;
- после строки, содержащей нумерацию бланка аттестата:
  - 1) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия;
  - 2) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

- после строки, содержащей надпись "Дата рождения", на отдельной строке - дата рождения выпускника с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырехзначное число арабскими цифрами, слово "года").

**3.5.** В левой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись "Дополнительные сведения", на отдельных строках с выравниванием по левому краю (размер шрифта может быть уменьшен не более чем до 9п) - наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года. Наименования учебных курсов, предметов, дисциплин записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже. Последовательность указания дополнительных сведений Школой-интернатом самостоятельно.
- 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 (четырехзначное число арабскими цифрами, слово "года");
- в строке, содержащей надпись "осуществляющей образовательную деятельность", - фамилия и инициалы руководителя Школы-интерната с выравниванием вправо.

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

**3.6.1.** В графе "Наименование учебных предметов" на отдельных строках с выравниванием по левому краю - наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего общего образования;

**3.6.2.** В названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

- Информатика и ИКТ - Информатика;
- Физическая культура - Физкультура;
- Мировая художественная культура - МХК;
- Изобразительное искусство - ИЗО;
- Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.
- Название учебного предмета "Иностранный язык" уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно 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.

**3.6.3.** В графе "Итоговая отметка" на отдельных строках, соответствующих указанным в графе "Наименование учебных предметов" учебным предметам, с выравниванием по левому краю - итоговые отметки выпускника:

- по каждому учебному предмету инвариантной части базисного учебного плана;
- по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана Школы-интерната, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану организацией, осуществляющей образовательную деятельность, не менее 64 часов за два учебных года;
- по учебным предметам, изучение которых завершилось до 10 класса (изобразительное искусство, музыка и другие).

**3.6.4.** Итоговые отметки за 10 класс по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

**3.6.5.** Итоговые отметки за 10 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 10 класс.

**3.6.6.** Итоговые отметки за 12 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых 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.

**3.7.** 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 Школе-интернате и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, по всем учебным предметам инвариантной части базисного учебного плана.

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

**3.9.** Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

**3.10.** Форма получения образования в аттестатах и приложениях к ним не указывается.

**3.11.** Подписи директора Школы-интерната проставляются чернилами, пастой или тушию черного, синего или фиолетового цветов. Подписи директора Школы-интерната на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

**3.12.** Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора Школы-интерната или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта).

**3.13.** Заполненные бланки заверяются печатью Школы-интерната. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

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

**3.15.** Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

#### **4. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним.**

**4.1.** Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с пунктами 1-8 настоящего 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 указывается год окончания и полное наименование Школы-интерната.

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

**4.5.** Дубликат подписывается директором Школы-интерната, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора Школы-интерната или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

## **5. Учет бланков аттестатов и приложений к ним.**

**5.1.** Бланки хранятся в Школе-интернате как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

**5.2.** Передача приобретенных Школой-интернатом 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 Школе-интернате ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

**5.4.** Книга регистрации в Школе-интернате ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дату рождения выпускника;
- нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
- подпись уполномоченного лица Школы-интерната, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);
- подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

**5.5.** 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.

**5.6.** При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником Школы-интерната 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.

**5.8.** Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директором или лицом, его заменяющим, и печатью Школы-интерната отдельно по каждому классу.

**5.9.** Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора или лицом, его заменяющим, и скрепляется печатью Школы-интерната.

**5.10.** Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором Школы-интерната или лицом, его заменяющим, и скрепляются печатью Школы-интерната со ссылкой на номер учетной записи.

**5.11.** Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Школы-интерната с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

## **6. Выдача аттестатов и приложений к ним.**

**6.1.** Аттестат об основном общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

**6.2.** Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 10 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.

**6.3.** Аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

**6.4.** Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 12 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования.

**6.5.** Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 10 и 12 классов на основании решения педагогического совета Школы-интерната.

**6.6.** Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.

**6.7.** 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).

**6.8.** 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.

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

**6.10.** Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику Школы-интерната 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.

**6.11.** Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в Школу-интернат, 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.

**6.12.** Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается Школой-интернатом в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

**6.13.** О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату Школой-интернатом издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

**6.14.** В случае изменения наименования Школы-интерната дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается Школой-интернатом вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность.

**6.15.** В случае реорганизации Школы-интерната дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

**6.16.** В случае ликвидации Школы-интерната 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 Положением.

**6.17.** Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых Школой-интернатом на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

## **7. Хранение бланков аттестатов и приложений.**

**7.1.** Бланки аттестатов и приложений (в том числе и не использованные в текущем году) как документы строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах.

**7.2.** Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в образовательном учреждении комиссии под председательством руководителя образовательного учреждения. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта. Первый экземпляр акта с приложением представляется в уполномоченный орган исполнительной власти, второй экземпляр остается в образовательном учреждении.

**7.3.** Учет бланков аттестатов и приложений ведется по каждому уровню общего образования и по каждому виду документа отдельно, в соответствующей Книге учета бланков аттестатов.

**7.4.** Книга учета бланков аттестатов включает следующие сведения:

- При учете полученных бланков аттестатов: номер учетной записи;
- наименование организации-изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которой (ого) получены бланки (аттестатов);
- дата получения бланков аттестатов;
- реквизиты накладной;
- количество полученных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;
- фамилия, имя отчество и должность получателя;
- реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);
- подпись получившего с расшифровкой;

**7.5.** При учете выданных бланков аттестатов:

- номер учетной записи;
- дата выдачи бланков аттестатов;
- наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, или образовательного учреждения, которому выданы бланки аттестатов;
- количество выданных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;
- реквизиты накладной;
- фамилия, имя отчество и должность получателя;

- реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);
- подписи получившего и выдавшего с расшифровкой;

**7.6.** При учете остатков бланков аттестатов:

- остаток бланков аттестатов на 1 января текущего года;
- количество полученных бланков аттестатов в текущем году;
- количество израсходованных бланков аттестатов (приложений) в текущем году - всего, из них: выдано выпускникам текущего года, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов;
- количество бланков аттестатов (приложений), утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утеряно, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях);
- остаток бланков аттестатов на 31 декабря текущего года;
- подпись ответственного лица с расшифровкой - фамилия, имя, отчество (при наличии), должность.

**Настоящее Положение вступает в силу с момента даты его утверждения  
директором Школы-интерната.**