**Рекомендации по получению дубликата аттестата (приложения)**

Для получения бланка дубликата аттестата (приложения) необходимо представить в образовательную организацию следующие документы:  
  
1) заявление на имя директора образовательной, организации о выдаче дубликата аттестата (приложения) ;

2) а также:

* **при утрате аттестата** - с изложением обстоятельств утраты (подробно),
* **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, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося аттестата и дата выдачи дубликата приложения;

3)    справка из органов внутренних дел (при утере аттестата), пожарной охраны (в случае пожара);  
4)    газета с объявлением, содержащим текст: «утерянный аттестат о среднем (полном) общем или об основном общем образовании за номером  СЕРИЯ 000000,  выданный МБОУ\_\_\_\_ СОШ в 0000 году на имя Иванова Ивана Ивановича, считать недействительным»;  
5)    копия документа, подтверждающего изменение фамилии (если выпускник(ца) менял фамилию);  
6)    книга учета и выдачи аттестатов за тот год, когда выпускник получал оригинал аттестата;  
7)    после заполнения и выдачи дубликата аттестата необходимо представить в отдел образования копию приказа о выдаче дубликата и ксерокопию заполненного бланка дубликата.

**Рекомендации заполнению дубликата аттестата (приложения) и записям в Книге для учета и записи выданных аттестатов:**

* в дубликате аттестата после ФИО выпускника указывается год окончания и полное наименование тогообразовательного учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата аттестата;
* о выдаче дубликата аттестата или приложения издается приказ руководителя ОУ;
* при**изменении наименования ОУ** дубликат выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования ОУ;
* при **реорганизации ОУ** дубликат выдается общеобразовательным учреждением-правопреемником;
* при **ликвидации ОУ** дубликат выдается другим ОУ на основании письменного решения учредителя ;
* дубликаты аттестата и приложения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником ОУ;
* решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата или приложения (приказ руководителя ОУ) принимается учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.
* подпись руководителя образовательного учреждения в аттестат и приложение проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия);
* заполнение рукописным способом аттестатов и приложений не допускается, в том числе их дубликатов;
* в случае временного отсутствия руководителя ОУ аттестат и приложение подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя, на основании приказа учреждения. При этом перед словом "руководитель" сокращение "и.о." или вертикальная черта не допускаются;
* не допускается заверение бланков аттестата и приложения факсимильной подписью;
* в Книге текущего года делается соответствующая запись за порядковым учетным номером, а также указываются дата выдачи, код, серия и номер оригинала, номер учетной записи оригинала;
* в Книге в год выдачи оригинала аттестата делается запись напротив учетного номера записи выдачи оригинала: «Выдан 00.00.0000 (дата выдачи) дубликат  66 АБ № 000000, приказ от 00.00.000 № 00, уч.зап. № 00»;
* каждая запись о выдаче дубликата заверяется подписью руководителя образовательного учреждения и скрепляется печатью образовательного учреждения;
* копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников;