

**Порядок выдачи документов установленного образца
об основном и среднем общем образовании, справки об обучении**

1. Общие положения.

1.1. Выдача документов об основном и среднем общем образовании, справки об обучении регулируется:

- статьёй 60 «Документы об образовании и (или) квалификации. Документы об обучении» Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Минобрнауки РФ от 27.08.2013 № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном и среднем общем образовании и приложений к ним»;

- приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – основным программам начального общего, основного и среднего общего образования»

1.2. До 1 января 2014 г. дубликаты соответствующих аттестатов и приложений к ним, оформляются в соответствии с формами документов, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2009 № 295 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 октября 2009 г., регистрационный № 15042) с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 ноября 2009 г. № 681 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 декабря 2009 г., регистрационный № 15810).

1.3. С 1 января 2014 года аттестаты и приложения к ним оформляются в соответствии с формами документов, установленных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 августа 2013 № 989.

2. Выдача аттестатов.

2.1. Аттестат об основном общем образовании выдается учащимся, освоившим основные общеобразовательные программы основного общего образования в любой форме и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в установленном порядке (далее - выпускник IX класса).

2.2. Аттестат об основном общем образовании с отличием выдается выпускнику IX класса, имеющему итоговые отметки "отлично" по всем общеобразовательным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

2.3. Аттестат о среднем общем образовании выдается учащимся, освоившим основные общеобразовательные программы среднего общего образования в любой форме и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в установленном порядке (далее - выпускник XI (XII) класса).

2.4. Аттестаты выдаются выпускникам IX и XI (XII) классов теми образовательными организациями, в которых они проходили государственную (итоговую) аттестацию, на основании решения педагогического совета образовательной организации.

Аттестаты выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими образовательной организации и выдаче аттестатов.

2.5. Аттестат выдается под личную подпись выпускнику образовательной организации при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.6. Для регистрации выданных аттестатов в образовательной организации ведется Книга для учета и записи выданных аттестатов на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

2.7. Книга для учета и записи выданных аттестатов в образовательной организации ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

учетный номер (по порядку);

код, серия и порядковый номер аттестата;

фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;

дата рождения выпускника;

наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;

дата и номер приказа о выдаче аттестата;

подпись получателя аттестата;

дата получения аттестата;

сведения о выдаче дубликата (код, серия и номер бланка дубликата аттестата, дата и номер приказа о выдаче дубликата аттестата, дата выдачи дубликата, номер учетной записи выданного дубликата).

2.8. В Книгу для учета и записи выданных аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

2.9. Записи в Книге для учета и записи выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании образовательной организации и выдаче аттестатов.

2.9. Исправления, допущенные при заполнении Книги для учета и записи выданных аттестатов, заверяются руководителем образовательной организации и скрепляются печатью образовательной организации со ссылкой на номер учетной записи.

2.10. Книга для учета и записи выданных аттестатов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательной организации и хранится как документ строгой отчетности.

2.11. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.

2.12. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником образовательной организации выдается аттестат или приложение к аттестату (далее - приложение) на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового аттестата или приложения 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.

2.13. Образовательная организация выдает дубликат аттестата в случае его утраты, порчи (повреждения). В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося аттестата и дата выдачи дубликата приложения.

2.14. Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в образовательное учреждение, выдавшее аттестат:

при утрате аттестата или приложения - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

при порче аттестата или приложения, 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 или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке.

2.15. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения образовательной организацией издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

2.16. При выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения в Книге для учета и записи выданных аттестатов текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

2.17. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью руководителя образовательной организации и скрепляется печатью образовательной организации.

2.18. В случае изменения наименования образовательной организации дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательной организацией вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательной организации.

В случае реорганизации образовательной организации дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательной организацией-правопреемником.

В случае ликвидации образовательной организации дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательной организацией на основании письменного решения учредителя.

2.19. Дубликаты аттестата и приложения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательной организации.

2.20. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата или приложения принимается образовательной организацией в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

2.21. Лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы основного общего и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или переводе обучения по образцу согласно приложению.

3. Заполнение бланков аттестатов и приложений.

3.1. Бланки аттестатов и приложений заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифтом черного цвета), в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений, позволяющего автоматически формировать электронную Книгу для учета и записи выданных аттестатов.

Заполнение рукописным способом аттестатов и приложений не допускается.

3.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк аттестата в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.

После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания образовательной организации, полное наименование образовательной организации (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием образовательной организации согласно его уставу, а также название места его нахождения - название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

3.3. В случае если полное наименование образовательной организации содержит информацию о местонахождении учреждения (поселок (село,

деревня), район, область (республика) и др.), то наименование населенного пункта во избежание дублирования не пишется.

При недостатке выделенного поля в наименовании образовательной организации, а также его места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований.

3.4. На обложке приложения указываются: код, серия и порядковый номер аттестата; фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже; дата рождения (число, месяц, год), где число пишется арабскими цифрами, месяц - прописью в родительном падеже, год рождения - четырехзначными арабскими цифрами.

3.5. В приложении выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части базисного учебного плана и части учебного плана образовательной организации, формируемой участниками образовательного процесса, изучавшемуся выпускником (в случае, если на его изучение отводилось по учебному плану образовательной организации не менее 64 часов за два учебных года). В разделе "Дополнительные сведения" перечисляются наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых образовательной организацией.

3.6. Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке 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.

Допускается уточнение Русская литература в случае, если выпускник окончил образовательная организация с обучением на родном (нерусском) языке.

3.7. Отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл.).

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

3.8. Форма получения образования в аттестатах и приложениях не указывается.

3.9. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того образовательной организации, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата аттестата. На бланках титула аттестата и приложения справа в верхнем углу ставится штамп "Дубликат".

3.10. Подпись руководителя образовательной организации в аттестат и приложение проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия).

В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации аттестат и приложение подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательной организации, на основании приказа образовательной организации. При этом перед словом "руководитель" сокращение "и.о." или вертикальная черта не допускаются.

3.11. Не допускается заверение бланков аттестата и приложения факсимильной подписью.

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

4. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений

4.1. Учет бланков аттестатов и приложений ведется в образовательной организации по каждому уровню общего образования и по каждому виду документа отдельно, в соответствующей Книге учета бланков аттестатов как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

4.2. Книга учета бланков аттестатов должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о наименовании образовательной организации и количестве страниц, печать и подпись руководителя образовательной организации.

4.3. Записи в Книге учета бланков аттестатов производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов.

СПРАВКА № _____
об обучении в МБОУ «СОШ № 7»,
реализующем основные общеобразовательные программы
начального общего, основного общего
и среднего общего образования

Данная справка выдана _____
(фамилия,

имя, отчество – при наличии)

дата рождения «___» _____ г. в том, что он (а) обучался (обучалась)

в _____ муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 7»
(полное наименование образовательного учреждения

города Нефтеюганска Ханты – Мансийского автономного округа - Югры
_____ 11 микрорайон здание 61
_____ и его местонахождение)

в _____ учебном году в _____ классе и получил(а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттестации или количество баллов по результатам ЕГЭ, ГИА
1	2	3	4	5

Руководитель образовательной организации _____

(подпись)

(ФИО)

Дата выдачи «___» _____ 20___ г.

_____ регистрационный №

(М.П.)