

РАССМОТРЕНО:

На Педагогическом совете

Протокол № 5

«16» февраля 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 56 от 27.02.2015 г

Директор МБОУ Марковская СОШ

Т.Н.ТАРАЕВА



**Инструкция**  
**по правильному оформлению документации**  
**по итоговой аттестации в МБОУ «Марковская СОШ»**  
(заполнение, хранение, выдача документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, учет соответствующих бланков документов)

**I. Общие положения**

«1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, а также единые требования к заполнению, организации учета и хранения бланков документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании.

2. Документы государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, формы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2013 г. N 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним» (зарегистрирован в Минюсте России 08 октября 2013 г., регистрационный N 30109. (далее - аттестаты), выдаются образовательными организациями, реализующими аккредитованные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – образовательная организация).

**II. Выдача аттестатов**

1. Аттестат об основном общем образовании и приложения к нему выдаются лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего образования (далее - выпускник 9 класса).

Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложения к нему выдаются выпускникам 9 класса, имеющим итоговые отметки «отлично» по всем предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

Аттестат о среднем общем образовании и приложения к нему выдаются лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего общего образования (далее - выпускник 11 класса).

Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложения к нему выдаются выпускникам 11 класса, имеющим итоговые отметки «отлично» по всем предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования

2. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 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.

3. 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.

4. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в образовательной организации до их востребования.

5. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником образовательной организации выдается аттестат или приложение (приложения) к аттестату 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.

6. Дубликат аттестата выдается образовательной организацией в случае его утраты, порчи (повреждения).

При утрате, порче (повреждении) только аттестата выдаются дубликат аттестата и дубликаты приложений к нему, при этом сохранившиеся подлинники приложений к аттестату изымаются и уничтожаются.

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

При невозможности заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат аттестата выдается без приложения к нему.

7. Выдача дубликата аттестата или приложений осуществляется на основании письменного заявления выпускника, подаваемого в образовательную организацию, выдавшую аттестат:

при утрате аттестата или приложения – с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения, а также приложением документа, подтверждающего 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 подлежат уничтожению.

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

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

9. 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, лишения образовательной организации государственной аккредитации образовательной деятельности по программам основного общего и (или) среднего общего образования или отказа в государственной аккредитации образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательной организацией на основании письменного решения учредителя.

10. Дубликаты аттестатов и приложений выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательной организации.

11. Документы о соответствующем уровне общего образования по форме, определенной образовательной организацией самостоятельно, не подлежат обмену на аттестаты, образцы которых устанавливаются Минобрнауки России.

### **III. Учет аттестатов и приложений к ним**

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

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

номер учетной записи (по порядку);

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

3. 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.

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.

4. 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, его нумерация, при

этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

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

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

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

#### IV. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним

этом 1. Бланки аттестатов и приложений к ним заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники (шрифтом черного цвета), в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним, позволяющего автоматически формировать электронную Книгу для учета и записи выданных аттестатов.

2. Подпись руководителя образовательной организации в аттестате и приложениях к нему проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия).

В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации аттестат и приложения к нему 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. Не допускается заверение аттестата и приложений к нему факсимильной подписью.

4. При заполнении бланка аттестата:

4.1. В левой части оборотной стороны бланка титула аттестата указывается дата выдачи аттестата с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово «года» полностью).

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

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося, воспитанника, экстерна (далее – выпускник) вносятся в бланк аттестата в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в именительном падеже;

б) год окончания образовательной организации (арабскими цифрами);

в) полное наименование образовательной организации (в винительном падеже), которую окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием образовательной организации согласно ее уставу;

г) название места нахождения образовательной организации: населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

В случае если полное наименование образовательной организации содержит информацию о местонахождении организации (поселок (село, деревня), район, область

еспублика) и др.), то название населенного пункта во избежание дублирования не пишется.

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

5. На лицевой стороне бланков приложения № 1 и приложения № 2 к аттестатам об основном общем и среднем общем образовании (далее – приложение № 1, приложение № 2, приложения) указываются:

- а) порядковый номер аттестата;
- б) фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже;
- в) дата рождения выпускника (число, месяц, год), где число пишется арабскими цифрами, месяц – прописью в родительном падеже, год рождения – четырехзначным числом арабскими цифрами, слово «года» – полностью;
- г) дата выдачи приложения с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово «года» полностью).

6. В бланк приложения № 1 вносятся:

- а) названия учебных предметов, которые записываются на отдельных строках 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 образовательную организацию с обучением на родном (нерусском) языке;

- б) итоговые отметки выпускника по учебным предметам, которые 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»;

- в) в раздел «Дополнительные сведения» – 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.

7. В приложении № 2 перечисляются индивидуальные достижения выпускника за период обучения по образовательным программам основного общего и среднего общего образования как победителя или призера международных олимпиад, всероссийской олимпиады школьников, олимпиад и иных конкурсных мероприятий, по итогам которых присуждаются премии Президента Российской Федерации.

Приложение № 2 выдается выпускникам, имеющим указанные индивидуальные достижения.

Внесение записей в приложение № 2 осуществляется по следующей форме:

- а) в графу «Дата» вносится дата проведения мероприятия арабскими цифрами восьмизначным числом, разделенным точками: число (двузначное число), месяц (двузначное число), год (четырёхзначное число);

б) в графе «Название мероприятия» перечисляются мероприятия, в которых принял участие выпускник, обучаясь в 5-9 классах (для аттестата об основном общем образовании) и в 10-11 классах (для аттестата о среднем общем образовании), в следующей последовательности: мероприятия международного, российского, межрегионального, регионального уровней; в скобках указывается уровень каждого мероприятия.

Наименование каждого мероприятия начинается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже;

в) в графе «Результат» отмечаются итоги участия в мероприятии: победитель, лауреат, призер (2-е место), призер (3-е место), а также номер (при наличии) и дата выдачи документа (диплома, грамоты), подтверждающего результат участия обучающегося в мероприятии. Номер документа (при наличии), подтверждающего результат участия в мероприятии, и дата его выдачи (число, месяц, год) указываются арабскими цифрами.

При недостаточности места для заполнения сведений на оборотной стороне бланка приложения № 2 и в левой части его лицевой стороны в бланк приложения № 2 вносится информация о наиболее значимых мероприятиях (по степени важности и уровню их проведения) с учетом пожеланий выпускника.

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

8. Заполненные бланки аттестатов и приложений скрепляются печатью образовательной организации с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

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

10. Дубликаты аттестата и приложений к нему заполняются в соответствии с требованиями к заполнению аттестата и приложений к нему, предусмотренными настоящим Порядком.

В дубликаты аттестата и приложений вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника, утратившего документ.

В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование той образовательной организации, которую окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата аттестата. На бланках титула аттестата и приложений справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

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

1. Бланки аттестатов и приложений к ним хранятся в организации, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

2. Закупка бланков аттестатов и приложений к ним производится организацией самостоятельно.

3. Лица, назначенные директором организации ответственными за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов принимают бланки твердых обложек и титулов аттестатов, приложений к ним по акту, предварительно проверив отсутствие дефектов; в случае обнаружения недостачи (дефектов) составляют акт, в котором указывается дата и место приема, количество и типографские номера недостающих или

исполняют дефект бланков твердых обложек и титулов аттестатов, приложений, характер дефектов в них и вносят соответствующие записи в Книги выдачи аттестатов, приложений и обеспечивают хранение бланков.

4. Бланки аттестатов и приложений к ним, закупленные организацией, как документы строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним посторонних лиц, а именно: в специально выделенных и оборудованных сейфах (металлических шкафах).

5. Передача приобретенных организацией бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.