



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА – ИНТЕРНАТ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ села НУНЛИГРАН»**

689274 ЧАО Провиденский район село Нунлигран ул. Косарева, 10. Тел. факс (842735)26-290
school-nunligran@mail.ru



Приказом от 22.10.2012 № 84-ОД
Директор МБОУ «Ш-ИОООс.Нунлигран»
Эйненкеу В.С.

ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке выдачи документов государственного образца об основном
общем образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков
документов**

Выдача документов государственного образца об основном общем образовании

1. Документом государственного образца об уровне общего образования, являются, об основном общем образовании - аттестат об основном общем образовании и аттестат об основном общем образовании с отличием.
2. Формы документов государственного образца об уровнях общего образования утверждаются Министерством образования и науки Российской Федерации (далее - Минобрнауки России),
3. Документы государственного образца об уровнях общего образования выдаются выпускникам образовательных учреждений, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы основного общего образования (далее - образовательное учреждение).
4. Аттестат об основном общем образовании выдается выпускнику IX класса, прошедшему в установленном порядке государственную (итоговую) аттестацию и имеющему удовлетворительные итоговые отметки по общеобразовательным предметам учебного плана образовательного учреждения.
Аттестат об основном общем образовании с отличием выдается выпускнику IX класса, прошедшему в установленном порядке государственную (итоговую) аттестацию и имеющему итоговые отметки «5» по всем общеобразовательным предметам учебного плана образовательного учреждения.
5. Аттестат об основном общем образовании, аттестат об основном общем образовании с отличием, выдается тем образовательным учреждением, в которое выпускник зачислен приказом образовательного учреждения.
6. Выпускникам, находящимся на лечении в лечебных учреждениях, аттестаты выдаются тем образовательным учреждением, в которое выпускники зачислены приказом образовательного учреждения.
7. Иностранцы граждане, лица без гражданства, беженцы и вынужденные переселенцы получают аттестаты на общих основаниях.
8. Лицам, получившим образование в форме семейного образования и самообразования, экстерната, выпускникам образовательных учреждений, не имеющих государственной аккредитации, аттестаты выдаются тем образовательным учреждением, в которое выпускник был зачислен приказом образовательного учреждения.
9. Документ об уровнях общего образования, форма которого установлена образовательным учреждением самостоятельно, не подлежит обмену на документ государственного образца.
10. Обучающимся, не допущенным к государственной (итоговой) аттестации, а также выпускникам образовательного учреждения, не прошедшим государственную (итоговую)

аттестацию, выдается справка об обучении в образовательном учреждении (по форме согласно приложению к настоящей Инструкции).

11. Аттестат выдается выпускнику образовательного учреждения на основании решения педагогического совета, утвержденного приказом образовательного учреждения, не позднее 10 дней с момента сдачи выпускником последнего экзамена государственной (итоговой) аттестации.

12. Аттестат или справка выдается лично выпускнику образовательного учреждения или другому лицу на основании нотариально заверенной доверенности, о чем делается соответствующая запись в книге для учета и записи выданных аттестатов.

13. Для регистрации выданных аттестатов в образовательном учреждении ведется Книга для учета и записи выданных аттестатов на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

14. Книга для учета и записи выданных аттестатов в образовательном учреждении 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).

15. 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 (заместителя директора по УР), руководителя образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании образовательного учреждения и выдаче аттестатов.

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

Книга для учета и записи выданных аттестатов прошнуровывается, пронумеровывается и скрепляется печатью образовательного учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

16. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.

17. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником образовательного учреждения выдается аттестат или приложение к аттестату (для справки - 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.

Выдача дубликатов аттестатов

18. Образовательное учреждение имеет право выдать дубликат аттестата и (или) приложения к нему в случае утраты аттестата и (или) приложения к нему; порчи (повреждения); обнаружения ошибок, допущенных при заполнении; при изменении фамилии имени, отчества выпускника после получения аттестата в случае усыновления или удочерения или по медицинским показаниям.

О выдаче дубликата аттестата и (или) приложения к нему образовательным учреждением издается приказ.

аттестацию, выдается справка об обучении в образовательном учреждении (по форме согласно приложению к настоящей Инструкции).

11. Аттестат выдается выпускнику образовательного учреждения на основании решения педагогического совета, утвержденного приказом образовательного учреждения, не позднее 10 дней с момента сдачи выпускником последнего экзамена государственной (и итоговой) аттестации.

12. Аттестат или справка выдается лично выпускнику образовательного учреждения или другому лицу на основании нотариально заверенной доверенности, о чем делается соответствующая запись в книге для учета и записи выданных аттестатов.

13. Для регистрации выданных аттестатов в образовательном учреждении ведется Книга для учета и записи выданных аттестатов на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

14. Книга для учета и записи выданных аттестатов в образовательном учреждении 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).

15. 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 (заместителя директора по УР), руководителя образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании образовательного учреждения и выдаче аттестатов.

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

Книга для учета и записи выданных аттестатов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

16. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.

17. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником образовательного учреждения 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.

Выдача дубликатов аттестатов

18. Образовательное учреждение имеет право выдать дубликат аттестата и (или) приложения к нему в случае утраты аттестата и (или) приложения к нему порчи (повреждения); обнаружения ошибок, допущенных при заполнении; при изменении фамилии, имени, отчества выпускника после получения аттестата в случае усыновления или удочерения или по медицинским показаниям.

О выдаче дубликата аттестата и (или) приложения к нему образовательным учреждением издается приказ.

28. Для выдачи дубликата аттестата и (или) приложения, используются бланки действующие на момент выдачи, независимо от года окончания выпускником образовательного учреждения.

На титуле аттестата и приложении к аттестату справа в верхнем углу делается запись о дубликате либо ставится штамп «Дубликат».

29. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата или приложения принимается образовательным учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

Заполнение бланков аттестатов

30. Приказом директора образовательного учреждения назначаются исполнители, которые несут ответственность за заполнение и выдачу аттестатов.

31. 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 базу для учета и записи выданных аттестатов. Не допускаются исправления, подчистки, пропуски строк.

32. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника образовательного учреждения указывается в бланк аттестата в соответствии с паспортными данными в дательном падеже.

33. В бланках аттестатов после записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания образовательного учреждения и его полное наименование в соответствии с зарегистрированным в установленном порядке уставом образовательного учреждения (далее – полное наименование) в творительном падеже, которое совпадает с текстом гербовой печати образовательного учреждения.

Информация о местонахождении образовательного учреждения должна быть полной: название населенного пункта, на территории которого расположено образовательное учреждение, муниципального образования (района), субъекта Российской Федерации.

34. В случае если наименование образовательного учреждения содержит полную информацию о местонахождении образовательного учреждения (село, район, область или село, район и др.), то наименование населенного пункта после наименования образовательного учреждения во избежание дублирования не пишется.

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

35. При написании наименования образовательного учреждения допускаются следующие сокращения:

федеральное государственное образовательное учреждение – ФГОУ;

государственное образовательное учреждение – ГОУ;

муниципальное образовательное учреждение – МОУ;

негосударственное образовательное учреждение – НОУ.

36. При написании наименования населенного пункта допустимы сокращения: область - обл.; район - р-н; село - с.

37. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества указывается год окончания образовательного учреждения (если заявитель окончил образовательное учреждение до 2000 года, то в дубликате аттестата запись 20__ аккуратно зачеркивается и справа над чертой пишется год окончания, например 20 1977), полное наименование того образовательного учреждения, которое окончил заявитель. Дубликат аттестата подписывается директором образовательного учреждения, выдавшего дубликат аттестата, скрепляется гербовой печатью образовательного учреждения и ставится дата выдачи дубликата аттестата.

38. В аттестат выставляются итоговые отметки по общеобразовательным предметам вариативной части базисного учебного плана, а также по общеобразовательным предметам вариативной части учебного плана образовательного учреждения, которые изучались выпускником в классах второй или третьей ступени общего образования, и на их изучение отведено по учебному плану образовательного учреждения 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.

Итоговая отметка выставляется образовательным учреждением по результатам освоения выпускником образовательных программ основного общего образования и представляет собой среднее арифметическое годовых отметок за 8, 9 классы соответственно, целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

39. В случае нехватки свободных строк для записи учебных предметов в аттестате об основном общем образовании могут использоваться свободные поля на обеих сторонах: бланка аттестата (на левой части - внизу страницы, на правой - сверху после слов «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»).

40. В аттестат и приложение названия учебных предметов записываются в соответствии с перечнем и названием учебных предметов, указанных в утвержденном учебном плане образовательного учреждения.

41. Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы. Нумерация предметов не производится.

42. Названия учебных предметов записываются в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями:

Информатика и ИКТ – Информатика;

Музыкальное искусство – Музыка;

Мировая художественная культура - МХК;

Изобразительное искусство – ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности – ОБЖ.

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

43. Отметки по учебным предметам в аттестате и приложении проставляются арабскими цифрами и в скобках – словами: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Возможно сокращение слова «удовлетворительно» (удовл.). Иные записи не допускаются.

44. В приложение вносится: код, серия и номер аттестата; фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже; дата рождения (число, месяц, год), где число пишется двумя арабскими цифрами, месяц - прописью в родительном падеже, год рождения - четырьмя арабскими цифрами, после слова «года» точка не ставится.

45. В аттестат и приложение проставляется дата выдачи с указанием: числа в виде двух цифр (например: 01, 12 и т.д.), месяца словами прописью в родительном падеже (например: июня, июля) и года (в виде четырех цифр).

46. В аттестатах и приложениях во всех незаполненных строках «наименование предметов» и «отметка» ставится «Z».

47. Форма получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, семейное образование, экстернат) в аттестатах и приложениях не указывается.

48. Подпись директора образовательного учреждения в аттестаты и приложения ставится черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы имени и отчества, фамилия).

В случае временного отсутствия директора образовательного учреждения подпись в аттестаты и приложения проставляет лицо, исполняющее обязанности директора образовательного учреждения, на основании приказа образовательного учреждения. При этом перед словом «директор» сокращение «и.о.» или черта не допускаются.

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

50. Заполненные бланки аттестатов и приложений скрепляются печатью образовательного учреждения с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

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

Учет и хранение бланков аттестатов

52. Бланки аттестатов и приложений, полученные из Управления социальной политики Провиденского района, а также бланки аттестатов и приложений, неиспользованные образовательными учреждениями в текущем году, хранятся в сейфе директора образовательного учреждения, в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним.

53. Учет расходования бланков аттестатов и приложений ведется в образовательном учреждении, как на бумажном носителе – в книгах для учета бланков документов об уровнях общего образования, так и в электронном виде.

54. Образовательное учреждение ведёт учет аттестатов и приложений, выданных выпускникам. Учет выданных аттестатов и приложений ведется как на бумажном носителе - в книгах для учета и записи выданных аттестатов отдельно по каждому уровню образования, так и в электронном виде.

55. Списки выпускников текущего учебного года заносятся в книгу учета и записи выданных аттестатов, скрепляются подписями лица, ответственного за заполнение и выдачу аттестатов, директора образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения ставится дата и номер приказа о выдаче аттестатов.

56. Исправления, допущенные при заполнении книги для учета и записи выданных аттестатов, заверяются директором образовательного учреждения и скрепляются гербовой печатью образовательного учреждения.

57. Книги для учета и записи выданных аттестатов прошнуровываются пронумеровываются, скрепляются печатью учреждения и хранятся как документы строгой отчетности.

58. Передача полученных образовательным учреждением бланков аттестатов и (или) приложений другим образовательным учреждениям не допускается.

59. Заполненные, но не выданные выпускникам аттестаты и (или) приложения, хранятся в образовательном учреждении до востребования.

60. Неиспользованные бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, возвращаются образовательным учреждением по месту их получения не позднее 1 июля текущего года.

61. 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 Управление социальной политики Провиденского района, второй экземпляр остается в образовательном учреждении.

62. Лица, ответственные за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов, на основании накладной принимают бланки твердых обложек и титулов аттестатов, приложений по количеству и качеству, проверяют отсутствие дефектов; в случае обнаружения недостатков (дефектов) составляют акт, в котором указывается дата и место приема, количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков твердых обложек и титулов аттестатов, приложений, характер дефектов в них.

63. Книга учета бланков аттестатов включает следующие сведения:

63.1. 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;

63.2. 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;

63.3. 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 (утрачено, 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.

64. 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.

Приложение

Инструкции о порядке выдачи
документов государственного
образца об основном общем образовании
заполнении и хранении соответствующих
бланков документов

Справка
об обучении в образовательном учреждении

Данная справка выдана выпускнику _____
(фамилия, имя, отчество)

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

участвовал(а) в _____
(полное наименование образовательного учреждения
и его местонахождение)

в _____ классе в _____ учебном году и получил итоговые отметки

№	Наименование учебных предметов	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттестации) или количество баллов по результатам ЕГЭ

Директор образовательного
учреждения

(Ф.И.О.)

Дата выдачи « _____ » _____ 20 ____ г.
(М. П.)