



**ДЕПАРТАМЕНТ
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул.Бежицкая, 34А, г.Брянск, 241050
Телефон: 8-(4832)74-31-58 Факс 8-(4832) 64-90-24
E-mail: edu@edu.debryansk.ru
ОКПО 00098938, ОГРН 1053244053675,
ИНН/КПП 3250058714/325001001

от 26.03.2019 №199-13-Б

Руководителям муниципальных
органов управления образованием

Руководителям образовательных
организаций

***О профилактике нарушений при заполнении, учете и выдаче
аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их
дубликатов***

Департамент обращает внимание руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих контроль в сфере образования, и руководителей общеобразовательных учреждений на необходимость строгого исполнения законодательства Российской Федерации и требований, предъявляемых при хранении, выдаче и учете документов об основном общем и среднем общем образовании, а также на персональную ответственность, предусмотренную частью 4 статьи 19.30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, которые влекут наложение административного штрафа на граждан в размере от 3 тысяч до 5 тысяч рублей; на должностных лиц - от 20 тысяч до 40 тысяч рублей; на юридических лиц - от 50 тысяч до 200 тысяч рублей.

Нормативные правовые акты, регулирующие учет, выдачу, хранение и заполнение документов об образовании:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Минобрнауки России от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

На что следует обратить внимание, изучая данные документы?

Кто имеет право выдавать аттестаты гособразца

Аттестаты выдаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность по реализуемым ими аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования. Документы о соответствующем уровне общего образования, образцы которых самостоятельно установлены организацией, осуществляющей образовательную деятельность, не подлежат обмену на аттестаты, образцы которых устанавливаются Минобрнауки РФ.

Про заполнение бланков

1. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним.

2. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

3. Наименование организации, выдавшей аттестат, указывается в соответствии с её уставом. Написание установленных сокращенных наименований, а также названий ее места нахождения, допускается только при недостатке выделенного поля.

4. Дата рождения выпускника записывается арабскими цифрами с указанием числа, месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово «года»).

5. Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках-словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.). Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

6. Подпись руководителя проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов. Подписи на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

7. Заполненные бланки заверяются печатью организации на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

8. Бланки после их заполнения должны быть тщательно выверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускается подчистки, пропуски строк. Испорченные при заполнении бланки подлежат замене в установленном порядке.

9. Передача приобретенных бланков в другие организации не допускается.

Про итоговые отметки

1. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления. Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

2. Итоговые отметки за 11 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.

О семейном образовании

Выпускникам, освоившим основные общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования, самообразования, либо обучавшимся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, прошедшим экстерном государственную аттестацию и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации по всем учебным предметам инвариантной части базисного учебного плана. Форма получения образования в аттестатах и приложениях к ним не указывается.

О книге регистрации бланков

1. Листы книги регистрации пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

2. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, и печатью учреждения отдельно по каждому классу.

3. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем и скрепляются печатью организации со ссылкой на номер учетной записи.

Об аттестатах с отличием

1. Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 9 класса, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (без учета

результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

2. Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования.

О дубликатах

1. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату на основании письменного заявления выдаются в следующих случаях:

- взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату (с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения к аттестату, а также с приложением документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);
- взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения (с приложением поврежденного (испорченного) аттестата и (или) приложения к аттестату);
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество) – (с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества).

2. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается в месячный срок со дня подачи письменного заявления и оформляется распорядительным актом, копия которого, а также заявление и все основания для выдачи дубликата, хранятся в личном деле выпускника.

3. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность, на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

На основании вышеизложенного отдел надзора в сфере образования рекомендует руководителям образовательных организаций:

1. Определить технического исполнителя, который:

- установит необходимое ПО и опробует его;
- проведет инструктаж и тренинг с работниками по подготовке базы данных для заполнения бланков;
- осуществит заполнение бланков.

2. Из числа заместителей определить ответственного за подготовку бланков, который:

- определяет ответственных по созданию базы данных для заполнения бланков (как правило, классных руководителей выпускных классов);
- проводит с техническим исполнителем инструктаж и тренинг по заполнению бланков в соответствии с Порядком;
- проводит с ответственными инструктаж и тренинг по подготовке базы данных для заполнения бланков и заполнению книги регистрации бланков в соответствии с Порядком;
- организует оформление книги регистрации бланков в соответствии с Порядком;
- организует заполнение бланков в соответствии с Порядком;
- организует выверку книги регистрации бланков и заполненных бланков с базой данных и исправление допущенных нарушений в соответствии с Порядком;
- готовит проект решения итогового педсовета и проект приказа о выдаче аттестатов;
- организует окончательное оформление бланков аттестатов (подписи, печати);
- оформляет подготовку и выдачу дубликата аттестата (при необходимости);
- участвует в подготовке и проведении торжественного мероприятия по вручению аттестатов;
- готовит проект отчета об использовании бланков.

3. При заполнении бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, Книг регистрации выданных аттестатов строго руководствоваться приказом Минобрнауки РФ от 14.02.2014 года №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

Заместитель директора департамента



А.П. Балахонов