|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 11  к [приказу](Мои%20документы/Мои%20документы/Local%20Settings/Gbinfo_u/Черник%20АВ/Temp/224100.htm#a56#a56) Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики  08.06.2015 № 232 |

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке заполнения, учета и выдачи аттестата о среднем общем образовании

и свидетельства об основном общем образовании,

приложений к ним, дубликатов

**Глава 1  
общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании, приложений к ним, дубликатов в 2014-2015 учебном году.

1.2. Бланки документов об образовании являются бланками строгой отчетности.

1.3. Документы об образовании выдаются учреждениями, осуществляющими образовательную деятельность, по реализуемым ими образовательным программам основного общего и среднего общего образования в соответствии с приказом руководителя учреждения образования о выпуске.

**ГЛАВА 2  
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ЗАПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ и приложений к ним**

2.1. Заполнение бланков документов может осуществляться печатным способом. 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 настоящей Инструкции не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом.

2.2. Как исключение, заполнение бланков документов об образовании производится от руки, каллиграфическим почерком, черными чернилами, без исправлений и подчисток.

2.3. Документы об образовании заполняются на русском языке.

2.4. До заполнения бланка документа об образовании и приложения к нему тексты должны быть тщательно выверены. Не допускаются подчистки, исправления, пропуски строк. Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются недействительными.

**ГЛАВА 3  
ОПИСАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ ЗАПОЛНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОСНОВНОМ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ, АТТЕСТАТОВ О СРЕДНЕМ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ и приложений к ним**

3.1. Документ об образовании (приложение к нему) оформляется уполномоченным руководителем учреждения образования лицом (далее  - уполномоченное лицо) на основании сведений, содержащихся в личном деле учащегося и (или) книге учета и выдачи документов об образовании.

3.2.Уполномоченное лицо несет ответственность за достоверность и правильность оформления документа об образовании (приложения к нему).

3.3. При заполнении бланка титула документа об образовании:

3.3.1. В левой части оборотной стороны бланка титула документа об образовании после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата выдачи документа об образовании с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырехзначное число арабскими цифрами, слово "года").

3.3.2. В правой части оборотной стороны бланка титула документа об образовании указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Настоящий аттестат/Настоящее свидетельство свидетельствует о том, что", с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника (в именительном падеже) (при печатном варианте – размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п);

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), (при печатном варианте – размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п).

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность, и документом, удостоверяющим личность одного из его родителей (законных представителей).

б) в строке, содержащей надпись "в \_\_\_\_ году окончил(а)", после предлога "в" – год окончания учреждения, осуществляющего образовательную деятельность (четырехзначное число арабскими цифрами);

в) после строки, содержащей надпись "в \_\_\_\_ году окончил(а)", на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование учреждения, осуществляющего образовательную деятельность (в винительном падеже), выдавшего документ об образовании, в соответствии с его уставом;

при недостатке выделенного поля в наименовании учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, а также названии его места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований;

г) после строк, содержащих надпись "Руководитель учреждения, осуществляющего образовательную деятельность", на отдельной строке - подпись руководителя учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

3.4. При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем/среднем общем образовании (далее – бланк приложения):

3.4.1. В правой части лицевой стороны бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после строк, содержащих надпись "к свидетельству об основном общем образовании" ("к аттестату о среднем общем образовании") на отдельной строке – нумерация бланка аттестата;

б) после строки, содержащей нумерацию бланка аттестата:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

в) после строки, содержащей надпись "Дата рождения", на отдельной строке - дата рождения выпускника с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырехзначное число арабскими цифрами, слово "года").

3.4.2. В левой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Дополнительные сведения", на отдельных строках с выравниванием по левому краю, (при печатном варианте - размер шрифта может быть уменьшен не более чем до 9п) – наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в течение текущего учебного года.

Наименования учебных курсов, предметов, дисциплин записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

Без выставления отметок производится запись названий усвоенных учебных программ факультативных занятий.

Последовательность указания дополнительных сведений определяется учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, самостоятельно;

б) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру – дата выдачи приложения с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырехзначное число арабскими цифрами, слово "года");

в) в строке, содержащей надпись "осуществляющего образовательную деятельность", – фамилия и инициалы руководителя учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, с выравниванием вправо.

3.4.3. В левой и правой частях оборотной стороны бланка приложения указываются сведения о результатах освоения выпускником образовательной программы соответствующего уровня:

а) в графе "Наименование учебных предметов" на отдельных строках с выравниванием по левому краю – наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы общего образования.

Названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

Название учебного предмета "Иностранный язык" уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.), французский - (франц.); при необходимости допускается перенос записи на следующую строку.

б) в графе "Итоговая отметка" на отдельных строках, соответствующих указанным в графе "Наименование учебных предметов" учебным предметам, с выравниванием по левому краю – итоговые отметки выпускника:

по каждому учебному предмету инвариантной и вариативной части учебного плана;

по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка и другие).

Итоговые отметки за 9, 11 класс выставляются на основе годовой отметки выпускника.

Отметки, полученные в период обучения по двенадцатибалльной шкале, переводятся в пятибалльную систему оценивания.

Итоговые отметки после названия каждого учебного предмета проставляются арабскими цифрами и прописью в скобках. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии: 5 (отлично – отл.), 4 (хорошо – хор), 3 (удовлетворительно – удовл.), 2,1 (неудовлетворительно – неудовл.).

Обучающимся, освобожденным по состоянию здоровья от уроков по учебным предметам («Физическая культура» и/или «Трудовое обучение» и др.), делается запись «освобожден(а)», а занимавшимся в специальной медицинской группе по физической культуре – «зачтено».

На незаполненных строках приложения ставится "Z".

3.5. В документах об образовании на нижней строке справа проставляется средний балл свидетельства/аттестата, который определяется по пятибалльной шкале (с точностью до сотых долей единицы).

3.6. Форма получения образования в документах об образовании и приложениях к ним не указывается.

3.7. Документ об основном общем образовании, документ о среднем общем образовании подписываются руководителем учреждения образования.

Подписи руководителя учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписи руководителя учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, на документе об образовании и приложении к нему должны быть идентичными.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, или лицом, уполномоченным руководителем, только на основании соответствующего приказа.

3.8. Заполненные бланки заверяются печатью учреждения, осуществляющего образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.9. Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

3.10. На отведенных в бланках документов об основном общем образовании и среднем общем образовании местах указываются число, месяц и год выдачи документа об основном общем образовании, документа о среднем общем образовании, его регистрационный номер по книге учета и выдачи документов об образовании, ставится печать учреждения общего среднего образования.

**ГЛАВА 4  
ПОРЯДОК УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ,**

**приложений к ним, дубликатов**

4.1. Свидетельство об основном общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

Свидетельство об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 9-го класса, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

Аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11-го класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования и достигшим за период обучения на III ступени среднего общего образования высоких успехов в учебе и по результатам семестрового, годового оценивания, государственной итоговой аттестации имеет оценки «5» баллов по предметам учебного плана. В 10-ом классе учитываются семестровые и годовые оценки, в 11-ом классе – семестровые, годовые оценки и результаты государственной итоговой аттестации.

4.2. Документы об образовании и приложения к ним выдаются выпускникам 9-х и 11-х классов теми учреждениями, осуществляющими образовательную деятельность, в которых они проходили государственную итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

Документы об образовании и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта о выпуске выпускников.

4.3. Бланки документов хранятся в учреждении, осуществляющем образовательную деятельность, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.4. Передача учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, приобретенных бланков в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

4.5. Для учета выданных документов об образовании, приложений к ним, дубликатов документов об образовании и дубликатов приложений к документам об образовании в учреждении, осуществляющем образовательную деятельность, ведется книга регистрации, учета и выдачи документов об образовании (далее – книга регистрации).

4.6. Выдаваемые документы об образовании подлежат регистрации в книге учета и выдачи документов об образовании, которые брошюруются, пронумеровываются, скрепляются печатью и хранятся у руководителя учреждения образования или уполномоченного им лица.

4.7. Документ об образовании вручается персонально учащемуся под роспись в книге учета и выдачи документов об образовании.

Документ об образовании может выдаваться другому лицу под роспись в книге учета и выдачи документов об образовании по доверенности, оформленной в установленном порядке.

4.8. Книга регистрации в учреждении, осуществляющем образовательную деятельность, ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

номер учетной записи (по порядку);

фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения документа об образовании (дубликата документа об образовании, дубликата приложения к документу об образовании) по доверенности – также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

дату рождения выпускника;

регистрационный номер бланка документа об образовании (бланка дубликата документа об образовании (серия (при наличии) и номер бланка документа об образовании);

год поступления в учреждение образования для получения образования;

год окончания обучения;

дата и номер протокола заседания педагогического совета;

наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;

дата и номер приказа о выдаче документа об образовании (дубликата документа об образовании, дубликата приложения к документу об образовании);

отметки государственной итоговой аттестации по учебным предметам по завершении обучения на II или III ступени общего среднего образования, участие в республиканских предметных олимпиадах;

сведения об аттестации в порядке экстерната – для экстернов;

дата выдачи документа об образовании;

данные документа, удостоверяющего личность (серия (при наличии), номер, дата выдачи, наименование государственного органа, его выдавшего (в случае получения документа по доверенности);

подпись уполномоченного лица учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, выдавшего документ об образовании (дубликат документа об образовании, дубликат приложения к документу об образовании);

подпись получателя документа об образовании (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности);

дата выдачи документа об образовании (дубликата документа об образовании, дубликата приложения к документу об образовании);

сведения (должность, фамилия, инициалы) о лице, подписавшем документы об образовании.

При необходимости в книге учета и выдачи документов об образовании могут быть указаны дополнительные сведения.

4.9. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков – в порядке возрастания.

4.10. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, руководителя учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, и печатью учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, отдельно по каждому классу.

4.11. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, выдавшего документ об образовании, и скрепляются печатью учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, со ссылкой на номер учетной записи.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.12. Невыданные документы об образовании и приложения к ним хранятся в личных делах учащихся.

Хранение невыданных документов об образовании и приложений к ним обеспечивает руководитель учреждения образования в определяемом им порядке.

Копии выданных документов об образовании и приложений к ним, заверенные руководителем учреждения образования, хранятся в личных делах учащихся.

**ГЛАВА 5  
ПОРЯДОК УЧЕТА И ВЫДАЧИ дубликатов ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ, приложений к ним**

5.1. В случае утраты, приведения в негодность документа об образовании (приложения к нему) выдается его дубликат в порядке, установленном Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики, по заявлениям граждан.

Дубликаты документов об образовании и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с пунктами 3.1 – 3.10 настоящей Инструкции.

5.2. Дубликат документа об образовании и дубликат приложения к документу об образовании выдаются:

взамен утраченного (поврежденного) документа об образовании и (или) приложения к документу об образовании;

взамен документа об образовании и (или) приложения к документу об образовании, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

5.3. В случае утраты (повреждения) только документа об образовании либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его выпускником выдаются дубликат документа об образовании и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к документу об образовании изымается и уничтожается в установленном порядке.

В случае утраты (повреждения) только приложения к документу об образовании либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником взамен выдается дубликат приложения к документу об образовании, на котором проставляется нумерация бланка сохранившегося документа об образовании.

5.4. Документ об образовании (дубликат документа об образовании) выдается выпускнику учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан документ об образовании (дубликат документа об образовании), хранятся в личном деле выпускника.

5.5. Выдача дубликата документа об образовании и (или) дубликата приложения к документу об образовании осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в учреждение, выдавшее документ об образовании:

при утрате документа об образовании или приложения к документу об образовании – с изложением обстоятельств утраты документа об образовании или приложения к документу об образовании, а также приложением документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

при повреждении документа об образовании и (или) приложения к документу об образовании, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении – с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) документа об образовании и (или) приложения к документу об образовании, которые подлежат уничтожению в установленном порядке;

при изменении фамилии (имени, отчества) выпускника – с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата документа об образовании и (или) дубликата приложения к нему принимается учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

5.6. О выдаче дубликата документа об образовании или дубликата приложения к документу об образовании учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

5.7. В случае изменения наименования учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, дубликат документа об образовании и (или) дубликат приложения к документу об образовании выдается учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, вместе с документом, подтверждающим изменение наименования учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

В случае реорганизации учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, дубликат документа об образовании и (или) дубликат приложения к документу об образовании выдается учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, являющимся правопреемником.

В случае ликвидации учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, дубликат документа об образовании и (или) дубликат приложения к документу об образовании выдается учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, определяемым органом исполнительной власти, осуществляющим государственное управление в сфере образования, или органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которых находилось указанное учреждение, в соответствии с настоящей Инструкцией.

5.8. Дубликаты документа об образовании и приложения к нему оформляются на бланках документа об образовании и приложения к нему, применяемых учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

5.9. В дубликате документа об образовании после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование того учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, которое окончил выпускник.

5.10. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника, утратившего документ. При невозможности заполнения дубликата приложения к документу об образовании дубликат документа об образовании выдается без приложения к нему.

5.11.  При заполнении дубликата документа об образовании в правом верхнем углу внутренних сторон бланка документа об образовании от руки пишется слово «дубликат» на языке бланка документа об образовании.

При заполнении дубликата приложения к документу об образовании в правом верхнем углу бланка приложения от руки пишется слово «дубликат» на языке бланка приложения.

5.12. Дубликат документа об образовании (приложения к нему) подписывается руководителем учреждения образования, местного исполнительного органа (в случае ликвидации учреждения образования).

5.13. Дубликат документа об образовании подлежит регистрации в книге учета и выдачи документов об образовании под очередным номером с отметками «дубликат» и указанием регистрационного номера по книге учета и выдачи документов об образовании того документа об образовании, взамен которого он выдается.

5.14. В дубликате документа об образовании на отведенном в бланке документа об образовании месте указываются число, месяц, год выдачи, регистрационный номер по книге учета и выдачи документов об образовании, в дубликате приложения к документу об образовании – число, месяц, год выдачи, регистрационный номер документа об образовании (его дубликата), приложением к которому он является, и ставится печать учреждения образования.

При выдаче дубликата документа об образовании и дубликата приложения к документу об образовании также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата документа об образовании делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении документа об образовании или одного из приложений, в год окончания выпускником учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый документ об образовании" с указанием номера учетной записи документа об образовании, выданного взамен испорченного.

5.15. Дубликат подписывается руководителем учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, выдавшего дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа.

5.16. Каждая запись о выдаче дубликата документа об образовании, дубликата приложения к документу об образовании заверяется подписью руководителя учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, выдавшего документ об образовании, и скрепляется печатью учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.