



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)**

П Р И К А З

« ____ » _____ 2013 г.

№ ____

Москва

Об утверждении порядка выдачи свидетельства об обучении, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документа

В соответствии с пунктом _____ Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2010 г. N 337 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 21, ст. 2603; N 26, ст. 3350; 2011, N 6, ст. 888), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи свидетельства об обучении, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов.
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя Министра Реморенко И.М.

Министр

Д.В. Ливанов

Утвержден
Приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от _____ 2013 г. № _____

Порядок выдачи свидетельства об обучении, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документа

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи документа государственного образца – свидетельства об обучении (далее – свидетельство), а также единые требования к заполнению, организации учета и хранения бланков документа государственного образца - свидетельства.

2. Документ государственного образца - свидетельство, образец которого утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от _____ 2013 г. № _____ "Об утверждении образца свидетельства об обучении и его описания" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации _____ 2013 г., регистрационный № _____), выдается образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам (далее – адаптированные программы), имеющими государственную аккредитацию.

II. Выдача свидетельств

3. Свидетельство выдается обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования, обучавшимся по адаптированным

программам и освоившим адаптированные программы в любой форме (далее – выпускник).

4. Свидетельства выдаются выпускникам теми образовательными организациями, в которых обучались, на основании решения педагогического совета образовательной организации.

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

5. Свидетельство 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.

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

7. Книга для учета и записи выданных свидетельств в образовательной организации содержит следующие сведения:

учетный номер (по порядку);

код, серия и порядковый номер свидетельства;

фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;

дата рождения выпускника;

наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;

дата и номер приказа о выдаче свидетельства;

подпись получателя свидетельства;

дата получения свидетельства;

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

8. В Книгу для учета и записи выданных свидетельств 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 свидетельств 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 свидетельств.

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

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

9. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в образовательной организации до их востребования.

10. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником образовательной организации выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге для учета и записи выданных свидетельств за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчено, аннулировано, выдано новое свидетельство» с указанием номера учетной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

11. Образовательная организация выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).

12. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в образовательную организацию, выдавшую свидетельство:

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

при порче свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

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

14. При выдаче дубликата свидетельства в Книге для учета и записи выданных свидетельств 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 свидетельства делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

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

15. В случае изменения наименования образовательной организации дубликат свидетельства выдается образовательной организацией вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательной организации.

В случае реорганизации образовательной организации дубликат свидетельства выдается образовательной организацией-правопреемником.

В случае ликвидации образовательной организации дубликат свидетельства выдается образовательной организацией на основании письменного решения учредителя.

16. Дубликаты свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательной организации.

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

18. Документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены образовательной организацией самостоятельно, не подлежат обмену на свидетельства.

III. Заполнение бланков свидетельств

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

Заполнение рукописным способом свидетельств не допускается, за исключением свидетельств, выдаваемых образовательными организациями уголовно-исполнительной системы.

20. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в левую часть оборотной стороны титула свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в именительном падеже.

После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается дата рождения выпускника - (число, месяц, год), где число пишется арабскими цифрами, месяц - прописью в родительном падеже, год рождения - четырехзначными арабскими цифрами; после слова «обучался(лась)» полное наименование образовательной организации (в предложном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием образовательной организации согласно ее уставу, а также название места его нахождения - название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации, после слов «и

окончил(а) его в» указывается дата окончания выпускником образовательной организации.

В случае если полное наименование образовательной организации содержит информацию о ее местонахождении (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 ее места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований.

21. В левой части лицевой стороны титула свидетельства указываются отметки о поощрениях и наградах выпускника.

22. В правой части оборотной стороны титула свидетельства 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 образовательного учреждения не менее 64 часов за два учебных года).

23. 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 образовательную организацию с обучением на родном (нерусском) языке.

24. 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.).

Допускается запись «зачтено». На незаполненных строках ставится "Z".

25. Форма получения образования в свидетельствах не указывается.

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

27. Подпись руководителя образовательной организации в свидетельство проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия).

В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации свидетельства 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.

28. Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.

29. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью образовательной организации с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

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

IV. Учет и хранение бланков свидетельств

31. Федеральные органы исполнительной власти и органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие управление в сфере образования, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации возложена организация обеспечения образовательных организаций бланками свидетельств (далее - уполномоченные органы исполнительной власти),

определяют объем, сроки и условия формирования заказа, изготовления и доставки бланков свидетельств.

32. Бланки свидетельств как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, и учитываться по специальному реестру.

Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки свидетельств, должны быть закрыты на замки и опечатаны.

33. Передача полученных образовательной организацией бланков свидетельств другим образовательным организациям не допускается.

34. Не использованные в текущем году бланки свидетельств, оставшиеся после выдачи свидетельств выпускникам, возвращаются по месту их получения в сроки, установленные уполномоченным органом исполнительной власти.

35. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в образовательной организации комиссии под председательством руководителя образовательной организации. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков свидетельств. Номера испорченных титулов свидетельств вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта. Первый экземпляр акта с приложением представляется в уполномоченный орган исполнительной власти, второй экземпляр остается в образовательной организации.

36. Лица, назначенные руководителем уполномоченного органа исполнительной власти (органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, образовательной организации) ответственными за получение, хранение, учет и выдачу бланков свидетельств, на основании накладной принимают бланки твердых обложек и титулов свидетельств по количеству и качеству, проверяют отсутствие дефектов; в случае обнаружения недостачи (дефектов) составляют акт, в котором указывается дата и место приема, количество

и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков твердых обложек и титулов свидетельств, характер дефектов в них.

37. Учет бланков свидетельств ведется в уполномоченных органах исполнительной власти (органах местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организациях) по каждому виду документа отдельно, в соответствующей Книге учета бланков свидетельств как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

38. Книга учета бланков свидетельств включает следующие сведения:

38.1. При учете полученных бланков свидетельств:

номер учетной записи;

наименование организации-изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которой(ого) получены бланки свидетельств;

дата получения бланков свидетельств;

реквизиты накладной;

количество полученных бланков свидетельств, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек;

фамилия, имя, отчество и должность получателя;

реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);

подпись получившего с расшифровкой;

38.2. При учете выданных бланков свидетельств:

номер учетной записи;

дата выдачи бланков свидетельств;

наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, или образовательной организации, которому выданы бланки свидетельств;

количество выданных бланков свидетельств, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек;

реквизиты накладной;

фамилия, имя, отчество и должность получателя;

реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);

подписи получившего и выдавшего с расшифровкой;

38.3. При учете остатков бланков свидетельств:

остаток бланков свидетельств на 1 января текущего года;

количество полученных бланков свидетельств в текущем году;

количество израсходованных бланков свидетельств в текущем году - всего, из них: выдано выпускникам текущего года, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов;

количество бланков свидетельств, утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утрачено, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях);

остаток бланков свидетельств на 31 декабря текущего года;

подпись ответственного лица с расшифровкой - фамилия, имя, отчество (при наличии), должность.

39. Книга учета бланков свидетельств должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о наименовании уполномоченного органа исполнительной власти (органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, образовательной организации) и количестве страниц, печать и подпись руководителя уполномоченного органа исполнительной власти (органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, образовательной организации).

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