

**Руководство по заполнению бланков документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании и ведению Книги для учета и записи выданных аттестатов**

1. Бланки документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании (далее – аттестаты) заполняются на русском языке с использованием компьютерной техники (шрифтом черного цвета, размер 14 Bookman Old Style или Times New Roman)\*. При заполнении может использоваться компьютерный модуль заполнения аттестатов и приложений, позволяющий автоматически формировать электронную Книгу для учета и записи выданных аттестатов.

Рукописным способом выполняется подпись руководителя образовательного учреждения (черной пастой) и расшифровка подписи.

В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения аттестат и приложение подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения, на основании приказа образовательного учреждения. При этом перед словом «руководитель» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего государственную (итоговую) аттестацию (далее – выпускник), вносятся в бланк аттестата в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.

После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания образовательного учреждения, полное наименование образовательного учреждения (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием образовательного

---

\* Свидетельства об окончании специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида и специального (коррекционного) класса общеобразовательного учреждения заполняются рукописным способом.

учреждения согласно его уставу, а также название места его нахождения – название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

В случае если полное наименование образовательного учреждения содержит информацию о местонахождении учреждения (поселок (село, деревня), район, область (республика) и др.), то наименование населенного пункта во избежание дублирования не пишется.

При недостатке выделенного поля в написании наименования образовательного учреждения, а также его места нахождения допускаются установленные сокращенные наименования.

3. На обложке приложения указываются: код, серия и порядковый номер аттестата; фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже; дата рождения (число, месяц, год), где число пишется арабскими цифрами, месяц - прописью в родительном падеже, год рождения - четырехзначными арабскими цифрами.

4. В приложении выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части базисного учебного плана и части учебного плана образовательного учреждения, 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).

В разделе «Дополнительные сведения» указываются (перечисляются) 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 образовательным учреждением.

5. 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 образовательное учреждение с обучением на родном (нерусском) языке.

6. 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.»).

Записи «зачтено», «не изучал» не допускаются.

Во всех незаполненных строках приложения ставится «Z».

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

8. Заполненные бланки аттестатов и приложений скрепляются печатью образовательного учреждения с изображением Государственного герба Российской Федерации. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

9. Аттестаты выдаются теми образовательными учреждениями, в которых выпускники проходили государственную (итоговую) аттестацию, на основании решения педагогического совета и не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании выпускниками образовательного учреждения и выдаче аттестатов.

10. Аттестат выдается под личную подпись выпускнику образовательного учреждения 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.

11. Для регистрации выданных аттестатов в образовательном учреждении ведется Книга для учета и записи выданных аттестатов на бумажном носителе и в электронном виде.

12. 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.

13. В Книгу для учета и записи выданных аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке, номера бланков – в возрастающем порядке (со сквозной нумерацией).

14. Записи в Книге для учета и записи выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, руководителя образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании образовательного учреждения и выдаче аттестатов.

15. Если обнаружены ошибки, допущенные при заполнении, исправления, вносимые в Книгу для учета и записи выданных аттестатов, заверяются руководителем образовательного учреждения и скрепляются печатью образовательного учреждения со ссылкой на номер учетной записи.

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

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

18. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата (или приложения к аттестату), в год окончания выпускником образовательного учреждения (как до, так и после выдачи документа) заполняется новый бланк взамен испорченного.

Выдача нового аттестата 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.