



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВО
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ

пер. Желябова, 11, г. Калининград, 236000, тел. +7(4012) 59-29-44,
факс +7(4012) 59-29-60. E-mail: obrazovanie@baltinform.ru

ОКПО 78637276, ОГРН 1053900175890, ИНН / КПП 3905069237 / 390601001

№ 3188 от 05.04 2016 г.

на № _____ от _____ 2016 г.

Руководителям органов
управления образованием

О принятии мер по предупреждению нарушений
в деятельности образовательных организаций
в части обеспечения законности выдачи
документов об образовании, в том числе о соблюдении
порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов
об основном общем и среднем общем образовании

Уважаемые коллеги!

В связи с участвовавшими случаями выявления нарушений в части соблюдения образовательными организациями установленного порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, а также во избежание возможных нарушений в части обеспечения законности выдачи документов об образовании Министерство образования Калининградской области (далее – Министерство) информирует.

Выдача аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (дубликатов аттестатов и дубликатов приложения к аттестатам) относится к муниципальным услугам, исполнителями которых являются муниципальные общеобразовательные организации.

Приказом Минобрнауки России от 14.02.2014 года № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» с 18 марта 2014 года начал действовать вышеназванный порядок, установивший обязательные требования к порядку заполнения, учету и выдаче аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов.

Вместе с тем в ходе проверок за период марта 2014 года выявлялись случаи несоблюдения требований, предъявляемых к:

1) ведению, содержанию Книг регистрации выданных документов об образовании (обращаем внимание, что в связи с принятием нового порядка, Книги регистрации выданных документов об образовании,

ведущиеся до вступления в силу данного нормативного акта, подлежат замене на новые, в соответствии с установленными требованиями);

2) выдаче дубликатов документов (с учетом требований: выявлялось отсутствие заявлений, отсутствие издание распорядительных актов, указание слова «ДУБЛИКАТ», внесение учетного номера записи и выдачи оригинала, нумерации бланка оригинала; не соблюдались требования к хранению доверенности и (или) заявления в личном деле выпускника с приложением документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

3) хранению личных дел выпускников, подлежащих хранению в течение 3-х лет после окончания образовательной организации (номенклатура дел образовательной организации составляется в соответствии с новыми нормативными и методическими документами - Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»);

4) учету бланков по специальному реестру;

5) наличию локального нормативного акта об утверждении положения о порядке ведения личных дел обучающихся, распорядительного документа об утверждении номенклатуры дел, распорядительных документов, сопровождающих процедуру заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании.

Обращаем внимание, на основные обязательные требования, закрепленные в уже упомянутом приказе:

1. Аттестаты об основном общем и среднем общем образовании вправе выдавать образовательные организации, имеющие государственную аккредитацию образовательной деятельности по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

2. Аттестат об основном общем или среднем общем образовании выдаётся при соблюдении двух условий: завершении обучения по образовательным программам основного общего или среднего общего образования и успешном прохождении государственной итоговой аттестации. Для получения аттестата об основном общем или среднем общем образовании с отличием, кроме указанных условий, необходимо иметь итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего или среднего общего образования, из чего следует, что итоговые отметки «отлично» должны быть не только по тем учебным предметам, изучение которых завершилось в 9 или 11 классе, но и по тем учебным предметам, изучение которых завершилось ранее (т.е. в 5 - 8 или 10 классе).

3. Заполнение бланков титула аттестата и приложения к нему рукописным способом исключено. Заполнение бланков титула аттестата и приложения к нему производится с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники.

4. Пунктом 3 нового Порядка установлены требования к языку заполнения бланков титула аттестата и приложения к нему (русский), шрифту (Times New Roman), цвету (чёрный), размеру (11п), межстрочному интервалу (одинарный). Размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п при написании фамилии, имени, отчества выпускника или уменьшен не более чем до 9п при написании дополнительных сведений.

5. Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесённых в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк. Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесённые при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке. Уничтожение производится комиссионно посредством сожжения бланков и подтверждается соответствующим актом.

6. Изданию распорядительного акта (приказа) руководителя образовательной организации об отчислении выпускников предшествует принятие педагогическим советом решения о выдаче выпускникам 9 и 11 классов аттестатов и приложений к ним.

7. Аттестаты и приложения к ним должны быть выданы не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта (приказа) руководителя образовательной организации об отчислении выпускников.

8. Требования к заполнению дубликатов аттестатов и приложений к ним такие же, как к заполнению бланков аттестатов и приложений к ним. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу указывается слово «ДУБЛИКАТ», Указанные в дубликате аттестата год окончания и полное наименование образовательной организации должны соответствовать фактическому году окончания выпускником образовательной организации и её наименованию в год окончания. Основанием для внесения записей в дубликаты являются документы, имеющиеся в личном деле выпускника, утратившего документ. При невозможности заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат аттестата выдаётся без приложения к нему.

В связи с этим необходимо обратить внимание на ответственное отношение к оформлению личных дел обучающихся, наименования предметов в личных делах должны соответствовать учебному плану образовательной организации.

9. Дубликат подписывается руководителем образовательной организации (исполняющим обязанности руководителя, должностным лицом, уполномоченным руководителем), которая выдала дубликат.

10. Учётные записи в книге регистрации в пределах конкретного года осуществляются по порядку со сквозной нумерацией. При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учётного номера записи выдачи оригинала. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в

год окончания выпускником организации, осуществляющей 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 аттестат" с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

11. Новый Порядок чётко определил случаи, при которых выдаются дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату:

взамен утраченного (повреждённого) аттестата и (или) приложения к аттестату;

взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

12. Аттестат (дубликат аттестата) выдаётся выпускнику лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) аттестат (дубликат аттестата), хранятся в личном деле выпускника.

13. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, выдавшую аттестат:

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

при повреждении аттестата и (или) приложения к аттестату, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) аттестата и (или) приложения к аттестату, 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 аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

14. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату организацией, осуществляющей образовательную деятельность, издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление

выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

15. Поскольку бланки аттестатов и приложений к ним - это документы строгой отчетности, образовательная организация обязана обеспечить их специальный учёт по специальному реестру. Передача приобретённых образовательной организацией бланков в другие образовательные организации не допускается.

16. Учёт выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам осуществляется в книгах регистрации выданных документов об образовании отдельно по каждому уровню общего образования.

17. К сведениям, которые вносятся в книги регистрации выданных документов об образовании, с 2014 года добавились: дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату); дата выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату); подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату), в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности - фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ. Наличие доверенности согласно новому Порядку требуется при получении документа об образовании любым иным лицом, в том числе родителям и (законными представителями).

18. С 2014 года записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации без указания даты и номера приказа об окончании образовательной организации и выдаче аттестата. Отмену указания даты и номера приказа об окончании образовательной организации и выдаче аттестата можно объяснить тем, что напротив фамилии, имени, отчества (при наличии) каждого выпускника в книге регистрации указывается дата и номер приказа о выдаче аттестата. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

20. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей аттестат, и скрепляются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, со ссылкой на номер учетной записи.

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

Обращаем Ваше внимание, что нарушение норм федерального законодательства в части выдачи документов об образовании влечет как административную, так и уголовную ответственность.

С целью недопущения нарушений необходимо:

1. Довести настоящее письмо до сведения работников подведомственных организаций.

2. Обеспечить контроль за неукоснительным выполнением требований законодательства Российской Федерации в сфере образования, исполнением нормативных правовых документов по порядку заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании.

3. Рекомендовать руководителям образовательных организаций определить и закрепить ответственных должностных лиц, в должностных инструкциях закрепить персональную ответственность административных работников, отвечающих за учет, хранение, заполнение и выдачу документов об образовании.

4. Принять исчерпывающие меры по недопущению нарушений законодательства Российской Федерации в сфере образования, нормативных документов при выдаче документов о соответствующем уровне образования, награждении выпускников похвальными грамотами «За особые успехи в изучении отдельных предметов», учащихся переводных классов похвальными листами «За отличные успехи в учении».

5. Представить обобщенную информацию о результатах проведения мероприятий и принятых мерах по их результатам, в том числе персональных организационных, **в срок не позднее 17 мая 2016 года** в отдел государственного контроля (надзора), лицензирования, государственной аккредитации, подтверждения документов об образовании и (или) квалификации (информация должна представляться в бумажном и электронном виде: obrnadzor39@baltinform.ru / тел. 66-04-92, ответственное должностное лицо – заместитель министра-начальник отдела государственного контроля (надзора), лицензирования, государственной аккредитации, подтверждения документов об образовании и (или) квалификации Т.А. Марицин).

Министр образования



С.С. Трусенёва