РЕСПУБЛИКА КРЫМ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ

П Р И К А З

от 17.03. 2017 г. № 544

г. Симферополь

Об утверждении описания, порядка заполнения и хранения книг регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, выданных медалей «За особые успехи в учении», свидетельств об обучении в образовательных организациях Республики Крым

В соответствии с приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 года № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (с изменениями и дополнениями), от 23 июня 2014 года № 685 «Об утверждении Порядка выдачи медали «За особые успехи в учении», от 14 октября 2013 года № 1145 «Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядка его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Описание, порядок заполнения и хранения книг регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (приложение 1).

1.2. Описание, порядок заполнения и хранения книги регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении» (приложение 2).

1.3. Описание, порядок заполнения и хранения книги выданных свидетельств об обучении (приложение 3).

2. Данный приказ разместить на сайте Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр **Н. ГОНЧАРОВА**

Приложение 1
к приказу МОНМ РК
от 17.03.2017 г. № 544

ОПИСАНИЕ, ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОСНОВНОМ ОБЩЕМ И СРЕДНЕМ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

Для учета выданных документов об основном общем и среднем общем образовании, приложений к ним и их дубликатов (далее – аттестаты) в общеобразовательной организации ведутся две книги регистрации выданных документов об образовании отдельно по каждому уровню общего образования:

- «Книга регистрации выданных документов об основном общем образовании»;
- «Книга регистрации выданных документов о среднем общем образовании»

(далее - книга регистрации).

Книга регистрации в организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержит следующие **обязательные** сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дату рождения выпускника;
- номер бланка аттестата (бланка дубликата аттестата), после него слово «приложение»;
- наименования учебных предметов (строго в соответствии с учебным планом) и итоговые отметки выпускника по ним;
- дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата);
- подпись уполномоченного лица общеобразовательной организации, выдавшего аттестат (дубликат аттестата);
- подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности) либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дату выдачи аттестата (дубликата аттестата).

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

Номер учетной записи должен состоять из двух чисел, записанных через дробь – порядковый номер и последние две цифры года, когда выдавался документ (например, 26/16 означает, что выданный документ зарегистрирован в книге под номером 26 и выдан в 2016 году). Таким образом, каждому выпускнику будет присвоен свой индивидуальный порядковый номер, и номера учетных записей у выпускников разных лет не будут совпадать.

Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, руководителя организации и печатью учреждения **отдельно по каждому классу**.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником общеобразовательной организации, 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.

Записи о выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения

При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала.

Запись о выдаче дубликата аттестата вносится под следующим номером текущего года. Перед внесением обязательных сведений через все графы делается запись: «Дубликат». Напротив сведений о выдаче дубликата ставится отметка: «В*ыдан взамен утерянного оригинала № _____, выданного _____ числа _____ месяца _____ года, номер учетной записи _____».*

Отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала *«Выдан дубликат аттестата, номер новой учетной записи _____».*

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя общеобразовательной организации, выдавшей аттестат и скрепляется печатью организации.

Записи о выдаче аттестата и приложения к аттестату экстернам

Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах **семейного образования** или **самообразования,** прошедшим **экстерном** (ч. 9 п. 1 ст. 33 273-ФЗ) государственную итоговую аттестацию в общеобразовательной организации и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой общеобразовательной организацией, **по всем учебным предметам** инвариантной части базисного учебного плана. Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются.

Форма получения образования в аттестатах и приложениях к ним не указывается.

Запись о выдаче аттестатов экстернам вносится после всех выпускников текущего года под следующим порядковым номером. Перед внесением обязательных сведений делается запись: «Эктерны».

Все записи в книге регистрации должны вестись шариковой или капиллярной ручкой, аккуратным, четким, разборчивым подчерком.

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.

Каждая книга издается из плотной бумаги, в прочном картонном переплете и рассчитывается на многолетнее использование. Не допускается использование отдельных распечатанных листов!

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации.

Книги регистрации включаются в номенклатуру дел образовательной организации, хранятся как документы строгой отчетности и передаются по акту при смене руководителя организации.

Срок хранения Книги регистрации составляет 50 лет.

Приложение к описанию, порядку заполнения и хранения книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов

Образец заполнения книги регистрации выданных документов об образовании

Номер учетной записи	Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника	Дата рождения выпускника	Нумерация бланка аттестата	Наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним																						Дата и номер приказа о выдаче аттестата	Подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат	Подпись получателя аттестата	Дата выдачи аттестата	
				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						
2014 год																														
37/14	Петров Петр Петрович	01.02.1998	*00000000000037,* приложение	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					24.06.2014 №198	✓	✓	*25.06.2014г*	*Выдан дубликат аттестата, номер новой учетной записи 29/16*
2016 год																														
1/16	Антонов Антон Антонович	02.03.2000	00000000000001, приложение	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		17.06.2016 г. №257			18.06.2016	*испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат*
…				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		17.06.2016 г. №257	✓	✓	18.06.2016	
26/16	Иванов Иван Иванович	01.01.2000	00000000000026, приложение	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		17.06.2016 г. №257	✓	✓	18.06.2016	
27/16	Антонов Антон Антонович	02.03.2000	00000000000027, приложение	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		17.06.2016 г. №257	✓	✓	18.06.2016	
Классный руководитель 11-А класса _____ *ФИО* *Директор ОО* _____ *ФИО* *М.П.*																														
Экстерны																														
28/16	Сергеев Сергей Сергеевич	05.05.1995	00000000000028, приложение	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		21.06.2016	✓	✓	22.06.2016	
Директор ОО _____ *ФИО* *М.П.*																														
Дубликаты																														
29/16	Петров Петр Петрович	01.02.1998	00000000000029, приложение	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					24.11.2016	✓	✓	25.11.2016	*выдан взамен утерянног оригинала №00000000000037, выданного 25.06.2014г. номер учетной записи 3*
Директор ОО _____ *ФИО* *М.П.*																														

Приложение 2
к приказу МОНиМ РК
от 17.03. 2017г. № 544

ОПИСАНИЕ, ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ МЕДАЛЕЙ «ЗА ОСОБЫЕ УСЕХИ В УЧЕНИИ»

Для учета выданных медалей "За особые успехи в учении" (далее - медаль) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, ведется «Книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении» (далее - книга регистрации медалей).

Книга регистрации медалей содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- дата и номер приказа о выдаче медали;
- подпись уполномоченного лица общеобразовательной организации, выдавшего медаль;
- подпись получателя медали;
- дата выдачи медали.

В книгу регистрации медалей список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией).

Записи в книге регистрации медалей заверяются подписями классного руководителя, руководителя организации и печатью организации, отдельно по каждому классу.

Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации медалей, заверяются подписью руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей медаль, и скрепляются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, со ссылкой на номер учетной записи.

Все записи в книге регистрации медалей должны вестись шариковой или капиллярной ручкой, аккуратным, четким, разборчивым подчерком.

Книга регистрации медалей издается из плотной бумаги, в прочном картонном переплете и рассчитывается на многолетнее использование.

Листы книги регистрации медалей пронумеровываются, книга прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации медалей.

Книга регистрации медалей включается в номенклатуру дел образовательной организации, хранится как документ строгой отчетности и передается по акту при смене руководителя организации.

Срок хранения Книги регистрации медалей составляет 50 лет.

Приложение к описанию, порядку заполнения и хранения книги регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении»

Образец заполнения книги регистрации выданных медалей "За особые успехи в учении"

Номер учетной записи	Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника	Дата рождения выпускника	Дата и номер приказа о выдаче медали	Подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего медаль	Подпись получателя медали	Дата выдачи медали
2015 год						
1/15	Семенов Семен Семенович	1999	20.06.2015 № 236	✓	✓	21.06.2015
Классный руководитель 11 класса _____ *ФИО* *Директор ОО* _____ *ФИО* *М.П.*						
2016 год						
1/16	Антонов Антон Антонович	02.03.2000	17.06.2016 №258	✓	✓	18.06.2016
2/16	Иванов Иван Иванович	01.01.2000	17.06.2016 №258	✓	✓	18.06.2016
Классный руководитель 11-А класса _____ *ФИО* *Директор ОО* _____ *ФИО* *М.П.*						

Приложение 3
к приказу МОНМ РК
от 17.03.2017 г. № 544

ОПИСАНИЕ, ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОБУЧЕНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

Свидетельства об обучении выдаются обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (**с различными формами умственной отсталости),** не имеющим основного общего и среднего общего образования, обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в которых они обучались.

Для учета выданных свидетельств об обучении и дубликатов свидетельств в образовательной организации ведется «Книга регистрации выдачи свидетельств об обучении» (далее – книга регистрации свидетельств).

Книга регистрации свидетельств в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержит следующие сведения:

- учетный номер записи (по порядку);
- номер бланка свидетельства;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дату рождения выпускника;
- наименования учебных предметов и отметки, полученные выпускником по ним;
- дату и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из образовательной организации;
- подпись получателя свидетельства;
- дата получения свидетельства;
- сведения о выдаче дубликата (номер бланка дубликата свидетельства, дату и номер распорядительного акта о выдаче дубликата свидетельства, дату выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата).

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

Учетный номер записи должен состоять из двух чисел, записанных через дробь – порядковый номер и последние две цифры года, когда выдавался документ (например, 12/16 означает, что выданный документ зарегистрирован в книге под номером 12 и выдан в 2016 году). Таким образом, каждому выпускнику будет присвоен свой индивидуальный порядковый номер, и номера учетных записей у выпускников разных лет не будут совпадать.

Записи в книге регистрации выдачи свидетельств заверяются подписями классного руководителя, руководителя организации и печатью учреждения отдельно по каждому классу, ставятся дата и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из образовательной организации.

Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются руководителем организации и скрепляются печатью со ссылкой на учетный номер записи.

До выдачи свидетельства заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк свидетельства, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки свидетельств уничтожаются в установленном порядке. Взамен испорченного бланка свидетельства образовательной организацией выдается свидетельство на новом бланке. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в книге регистрации свидетельств **за новым учетным номером записи**. При этом напротив ранее сделанного учетного номера записи делается пометка «*испорчено, аннулировано, выдано новое свидетельство*» с указанием учетного номера записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

Записи о выдаче дубликата свидетельства

При выдаче дубликата свидетельства в книге регистрации свидетельств текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала свидетельства, номер бланка свидетельства.

Запись о выдаче дубликата свидетельства вносится под следующим номером текущего года. Перед внесением обязательных сведений через все графы делается запись: «Дубликат». Напротив сведений о выдаче дубликата ставится отметка: «В*ыдан взамен утерянного оригинала № _____, выданного _____ числа _____ месяца _____ года, номер учетной записи _____*».

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

В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации записи в книге регистрации выдачи свидетельств подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации.

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

Все записи в книге регистрации свидетельств должны вестись шариковой или капиллярной ручкой, аккуратным, четким, разборчивым подчерком.

Каждая книга издается из плотной бумаги, в прочном картонном переплете и рассчитывается на многолетнее использование.

Листы книги регистрации свидетельств пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации.

Книги регистрации включаются в номенклатуру дел образовательной организации, хранятся как документы строгой отчетности и передаются по акту при смене руководителя организации.

Срок хранения Книги регистрации составляет 50 лет.

Приложение к описанию, порядку заполнения и хранения книги регистрации выданных свидетельств об обучении и их дубликатов

Образец заполнения книги регистрации выданных свидетельств об обучении

Учетный номер записи (по порядку)	Номер бланка свидетельства	Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника	Дата рождения выпускника	Наименования учебных предметов и оценки, полученные выпускником по ним															Дата и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из образовательной организации	Подпись получателя свидетельства	Сведения о выдаче дубликата				
				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			Номер бланка дубликата свидетельства	Дата и номер распорядительного акта о выдаче дубликата свидетельства	Дата выдачи дубликата	Учетный номер записи выданного дубликата	
2014																									
12/14	*00000000000012*	Петров Петр Петрович	01.02.1998	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			04.06.2014	✓	000000000000013	12.11.2016 г. №576	13.11.2016	13/16	
2016																									
1/16	00000000000001	Антонов Антон Антонович	02.03.2000	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	01.06.2016 г. №257	✓					*испорчено, аннулировано, выдано новое свидетельство*
…				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	01.06.2016 г. №257	✓					
11/16	000000000000011	Иванов Иван Иванович	01.01.2000	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	01.06.2016 г. №257	✓					
12/16	000000000000012	Антонов Антон Антонович	02.03.2000	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	01.06.2016 г. №257	✓					
Классный руководитель 9 класса _____ *ФИО* *Директор ОО* _____ *ФИО* *М.П.*																									
Дубликаты																									
13/16	000000000000013	Петров Петр Петрович	01.02.1998	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			12.11.2016 г. №576	✓					*выдан взамен утерянного оригинала №00000000000012, выданного 04.06.2014г. номер учетной записи 12/14*
Директор ОО _____ *ФИО* *М.П.*																									