



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

08.04.2019

№ 307-од

Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции  
Луганской Народной Республики  
30.04.2019 за № 228/2777

**Об утверждении Порядка учета, заполнения, выдачи документов об  
основном общем и среднем общем образовании, их дубликатов в  
образовательных организациях (учреждениях)  
Луганской Народной Республики**

В соответствии с частью 3 статьи 6, частью 4 статьи 59 Закона Луганской Народной Республики от 30.09.2016 № 128-П «Об образовании» (с изменениями), Порядком изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей с изображением Государственного герба Луганской Народной Республики, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 13.01.2015 № 02-04/09/15 (с изменениями), постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики «Об утверждении форм документов государственного образца об образовании» от 15.05.2015 № 02-04/141/15 (с изменениями), подпунктом 5 пункта 4.1 Положения о Министерстве образования и науки Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от

07.01.2015 № 02-04/05/15 (с изменениями), с целью определения порядка учета, заполнения, выдачи документов об основном общем и среднем общем образовании, их дубликатов в образовательных организациях (учреждениях) Луганской Народной Республики, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета, заполнения, выдачи документов об основном общем и среднем общем образовании, их дубликатов в образовательных организациях (учреждениях) Луганской Народной Республики.

2. Направить настоящий приказ в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для государственной регистрации в установленном порядке.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 (десяти) дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр образования и науки  
Луганской Народной Республики

С. А. Цемкало

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
образования и науки Луганской  
Народной Республики  
от 08.04.2019 № 307-од

Зарегистрировано в Министерстве юстиции  
Луганской Народной Республики  
30.04.2019 за № 228/2777

**Порядок учета, заполнения, выдачи документов об основном  
общем и среднем общем образовании, их дубликатов в образовательных  
организациях (учреждениях) Луганской Народной Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок учета, заполнения, выдачи документов об основном общем и среднем общем образовании, их дубликатов в образовательных организациях (учреждениях) Луганской Народной Республики (далее – Порядок) определяет требования к учёту, заполнению и выдаче документов об общем образовании, образцы которых утверждены постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 15.05.2015 № 02-04/141/15 (с изменениями), а также порядок использования, хранения и уничтожения испорченных бланков в соответствии с Порядком изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей с изображением Государственного герба Луганской Народной Республики, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 13.01.2015 № 02-04/09/15 (с изменениями).

1.2. К документам об основном общем образовании относятся аттестаты об основном общем образовании и приложения к ним; к документам о среднем общем образовании относятся аттестаты о среднем общем образовании и приложения к ним.

Приложение к аттестату об основном общем образовании или к аттестату о среднем общем образовании является действительным только при наличии аттестата об основном общем образовании или аттестата о среднем общем образовании (далее – аттестаты).

## **II. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним**

2.1. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе – бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники или чернилами, пастой или тушью черного цвета.

2.2. При заполнении бланка титула аттестата:

2.2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула аттестата после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата выдачи аттестата с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово «года»).

2.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула аттестата указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящий аттестат свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру:

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

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

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность;

б) в строке, содержащей надпись «в году окончил (а)», после предлога «в» – год окончания образовательной организации (учреждения) Луганской Народной Республики (четырёхзначное число арабскими цифрами);

в) после строки, содержащей надпись «в \_\_\_\_ году окончил (а)», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное

официальное наименование образовательной организации (учреждения) Луганской Народной Республики (в винительном падеже), выдавшей аттестат, в соответствии с ее уставом;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – название места нахождения образовательной организации (учреждения) Луганской Народной Республики, в том числе населенного пункта Луганской Народной Республики. В случае если полное наименование образовательной организации (учреждения) содержит информацию о местонахождении организации (поселок (село, деревня), район / город), то название населенного пункта во избежание дублирования не пишется;

при недостатке выделенного поля в наименовании образовательной организации (учреждения) Луганской Народной Республики, а также названии ее места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований;

г) после строк, содержащих надпись «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность», на отдельной строке – подпись руководителя образовательной организации (учреждения) (выравнивание по центру) с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже (выравнивание вправо).

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

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

а) после строк, содержащих надпись «к аттестату об основном общем образовании» («к аттестату о среднем общем образовании») указаны серия и номер бланка приложения. На отдельной строке ниже номера бланка приложения ставится 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 (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово «года»).

2.3.2. В левой части лицевой стороны бланка приложения указываются сведения о прохождении государственной итоговой аттестации:

а) после строки, содержащей надпись «Дополнительные сведения», на отдельных строках с выравниванием по левому краю делается надпись – «Прошел (прошла) государственную итоговую аттестацию по предметам». Наименования предметов записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

Отметки государственной итоговой аттестации проставляются арабскими цифрами и в скобках – словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно – удовл.);

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 (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово «года»);

в) в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», – на отдельной строке – подпись руководителя организации (выравнивание по центру), фамилия и инициалы руководителя образовательной организации (учреждения), с выравниванием вправо.

2.3.3. В левой и правой частях оборотной стороны бланка приложения указываются сведения о результатах освоения выпускником основной 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 основной образовательной программы общего образования, включая учебные предметы, изучение которых завершилось на соответствующем уровне (математика, изобразительное искусство, музыка, технология и другие);

названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

Физическая культура – Физкультура;

Мировая художественная культура – МХК;

Изобразительное искусство – ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности – ОБЖ.

Допускается уточнение «Русская» литература в случае, если выпускник окончил организацию, осуществляющую образовательную деятельность, с обучением на родном (нерусском) языке.

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 указанному в графе «Наименование учебных предметов» учебным предметам, с выравниванием по левому краю – итоговые отметки выпускника.

Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках – словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно – удовл.).

Записи «зачтено», «не изучал» не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится «Z».

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

2.5. Подписи руководителя образовательной организации (учреждения) проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета.

Подписи руководителя образовательной организации (учреждения) на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя образовательной организации (учреждения) или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).

2.6. Заполненные бланки заверяются печатью образовательной организации (учреждения). Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

2.7. Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки списываются и уничтожаются в установленном порядке.

### **III. Выдача документов об основном общем и среднем общем образовании**

3.1. Аттестаты выдаются образовательными организациями (учреждениями) Луганской Народной Республики, осуществляющими в качестве основной цели их деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и / или среднего общего образования по основным общеобразовательным программам (далее – образовательные программы):

обучающимся, освоившим образовательные программы основного общего образования – аттестат об основном общем образовании;

обучающимся, освоившим образовательные программы среднего общего образования – аттестат о среднем общем образовании.

3.2. Аттестаты выдаются обучающимся, освоившим образовательные программы общего образования, в связи с завершением ими обучения не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении обучающихся из образовательной организации (учреждения) Луганской Народной Республики.

3.3. Аттестат выдается под личную подпись обучающегося, освоившего образовательные программы общего образования образовательной организации (учреждения) Луганской Народной Республики, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (лицам, их заменяющим) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу под личную подпись на основании документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Луганской Народной Республики.

3.4. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 (10) и / или 11 (12) классов теми образовательными организациями (учреждениями) Луганской Народной Республики, в которых они проходили государственную итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета образовательной организации (учреждения) Луганской Народной Республики.

3.5. Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 9 (10) класса, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования, имеющим годовые итоговые отметки «отлично» по всем предметам учебного плана, которые изучались на уровне основного общего образования а также прошедшим государственную итоговую аттестацию на «отлично».



Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 (12) класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, имеющим по результатам семестрового и годового оценивания за период обучения в 10-11 (12) классах отметки «отлично» по всем предметам учебного плана, которые изучались на уровне среднего общего образования, а также прошедшим государственную итоговую аттестацию на «отлично».

При заполнении следует учесть, что печатание аттестатов с отличием осуществляется, как и остальных аттестатов, через печатание «Титульный лист аттестата (обычный)». Перед печатанием всех данных на бланке аттестата с отличием необходимо ниже слов «об основном общем образовании» («о среднем общем образовании») впечатать слова «с отличием» шрифтом Times New Roman, курсив полужирный, размер 11 пт. Также в этом случае в приложении к аттестату в дополнительных сведениях после сведений о предметах, по которым была пройдена государственная итоговая аттестация, отдельной строкой следует указать «Аттестат с отличием».

3.6. Для регистрации выданных аттестатов и приложений к ним в образовательной организации (учреждении) Луганской Народной Республики ведутся Книга учёта и выдачи аттестатов и приложений к аттестатам об основном общем образовании и Книга учёта и выдачи аттестатов, приложений к аттестатам о среднем общем образовании и медалей «За особые успехи в учении» (далее – Книга учёта выдачи аттестатов) на бумажном носителе.

Бланки аттестатов хранятся как документы строгой отчетности.

3.7. Книга учёта выдачи аттестатов содержит следующие сведения:

учетный номер записи (по порядку). Номер учётной записи должен состоять из двух чисел, записанных через дробь, – порядковый номер и последние две цифры года, когда выдавался документ (например, учётный номер записи «26 / 16» означает, что выданный документ зарегистрирован в Книге учёта выдачи аттестатов под номером 26 и выдан в 2016 году);

серии и номера бланка аттестата и приложения к нему;

фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося, освоившего образовательные программы основного общего / среднего общего образования;

дату рождения обучающегося, освоившего образовательные программы основного общего / среднего общего образования;

дату поступления в образовательную организацию (учреждение) обучающегося, освоившего образовательные программы основного общего / среднего общего образования;

наименования учебных предметов и оценки, полученные по ним обучающимся, освоившим образовательные программы основного / среднего общего образования;

дату и номер распорядительного акта об окончании образовательной организации (учреждения) Луганской Народной Республики обучающимся, освоившим образовательные программы основного общего / среднего общего образования;

подпись получателя аттестата;

дата получения аттестата;

сведения о выдаче дубликата (учетный номер записи выданного дубликата, номера бланка дубликата аттестата и приложения к нему, дату и номер распорядительного акта о выдаче дубликата, дату выдачи дубликата).

3.8. В Книгу учёта выдачи аттестатов вносится список обучающихся текущего учебного года, освоивших образовательные программы основного общего / среднего общего образования, в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков – в возрастающем порядке.

Запись о выдаче документов об образовании обучающимся, которые окончили экстерном образовательную организацию (учреждение) Луганской Народной Республики, заносятся в Книгу учёта выдачи аттестатов с указанием в графе «Год поступления» слова «Экстерн».

Записи в Книге учёта выдачи аттестатов заверяются подписями классного руководителя, руководителя образовательной организации (учреждения) и печатью организации отдельно по каждому классу.

В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации (учреждения) записи в Книге учёта выдачи аттестатов подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации (учреждения).

До выдачи аттестата заполненные бланки документов об образовании должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки списываются и уничтожаются в установленном порядке.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или приложения к нему, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в Книге учёта выдачи аттестатов под новым номером учётной записи. При этом напротив ранее сделанной учётной записи делается пометка «испорчен(о), аннулирован(о), выдан(о) новый(ое) аттестат (приложение)» с указанием нового номера учётной записи аттестата, выданного взамен.

3.9. Книга учёта выдачи аттестатов прошнуровывается, пронумеровывается, подписывается руководителем образовательной организации (учреждения) и скрепляется печатью организации, хранится как документ строгой отчетности.

3.10. Аттестаты, не полученные обучающимися, освоившими программы основного общего / среднего общего образования, в год окончания образовательной организации (учреждения), хранятся в образовательной организации (учреждении) до их востребования.

#### **IV. Выдача дубликатов документов об образовании**

4.1. Образовательная организация (учреждение) Луганской Народной Республики выдает дубликат аттестата и приложения к нему в случае утраты документа об образовании, повреждения, обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) обучающегося, освоившего программы основного общего / среднего общего образования.

4.2. Выдача дубликата осуществляется на основании письменного заявления обучающегося, освоившего программы основного общего / среднего общего образования, либо родителей (лиц, их заменяющих), либо иного лица на основании документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Луганской Народной Республики, подаваемых в образовательную организацию (учреждение) Луганской Народной Республики, выдавшую аттестат, в следующих случаях:

при утрате аттестата или приложения к аттестату – с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения к аттестату, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (при наличии – справки из территориальных органов Министерства внутренних дел Луганской Народной Республики, Министерства чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий Луганской Народной Республики), копия объявления в печатных изданиях Луганской Народной Республики установленного образца;

при повреждении аттестата 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 или приложения к аттестату, который уничтожается в порядке, установленном законодательством Луганской Народной Республики;

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

выпускника и оригинала аттестата, который уничтожается в порядке, установленном законодательством Луганской Народной Республики.

4.3. О выдаче дубликата аттестата образовательной организацией (учреждением) Луганской Народной Республики издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и прилагаемые к нему документы для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

4.4. При выдаче дубликата аттестата в Книге учёта выдачи аттестатов текущего года указываются очередной учетный номер записи, номера бланков аттестата и приложения к нему, делается запись «Дубликат взамен утерянного оригинала серия\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_20\_\_\_\_ года» и фиксируется дата выдачи дубликата. При этом отметка о выдаче дубликата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала аттестата с указанием нового номера учётной записи.

Каждая запись о выдаче дубликата заверяется подписью руководителя и скрепляется печатью общеобразовательной организации Луганской Народной Республики.

4.5. В случае переименования образовательной организации (учреждения) вместе с дубликатом аттестата выдаются документы, подтверждающие изменение наименования образовательной организации (учреждения).

В случае реорганизации образовательной организации (учреждения) дубликат аттестата выдается образовательной организацией (учреждением)-правопреемником.

В случае ликвидации образовательной организации (учреждения) дубликаты документов, подтверждающие обучение, выдаются той образовательной организацией (учреждением), которая определена органом для передачи архива, в ведении которого находилась ликвидируемая образовательная организация (учреждение).

4.6. Дубликаты документов об образовании выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательной организации (учреждения).

4.7. Решение о выдаче дубликата принимается образовательной организацией (учреждением) Луганской Народной Республики в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

## **V. Хранение бланков документов об образовании, списание и уничтожение испорченных бланков**

5.1. Бланки документов об образовании учитываются в образовательной организации (учреждении) Луганской Народной Республики как документы строгой отчетности и хранятся в сейфах, металлических шкафах или ящиках и учитываются по специальному реестру в соответствии с Порядком изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей с изображением Государственного герба Луганской Народной Республики, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 13.01.2015 № 02-04/09/15 (с изменениями).

5.2. Списание бланков документов об образовании производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации (учреждения) Луганской Народной Республики, в состав которой входят:

председатель – руководитель образовательной организации (учреждения) Луганской Народной Республики;

заместитель руководителя образовательной организации (учреждения) Луганской Народной Республики, ответственный за документы строгой отчетности;

материально ответственное лицо.

5.3. Один раз в квартал по необходимости производится списание следующих бланков документов об образовании:

выданных бланков документов об образовании – при условии наличия в Книге учёта выдачи аттестатов отметки о получении документа об образовании (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

испорченных бланков документов об образовании.

5.4. Испорченные при заполнении бланки аттестатов и приложений к ним подлежат уничтожению. На них комиссией составляется акт списания в двух экземплярах, который утверждается руководителем образовательной организации (учреждения) Луганской Народной Республики. В акте списания перечисляются бланки аттестатов и приложений с указанием их номеров, причин списания. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта списания для бессрочного хранения в образовательной организации (учреждении) Луганской Народной Республики, а ксерокопия данного листа с номерами прилагается ко второму экземпляру и хранится в бухгалтерии.

5.5. После оформления акта списания испорченные документы об образовании уничтожаются: разрезаются на мелкие кусочки и сжигаются, о чём составляется акт об уничтожении.

5.6. К акту о списании бланков документов об образовании прикладываются копии соответствующих страниц из Книг учёта выдачи аттестатов и акт об уничтожении испорченных бланков документов об образовании (при наличии).

5.7. Акты о списании и уничтожении документов об образовании подписывают все члены комиссии.

5.8. Неиспользованные бланки остаются в образовательной организации (учреждении) Луганской Народной Республики до следующего учебного года.

Начальник отдела общего  
среднего и дошкольного образования

Л.А. Алексеева