

# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

03.11.2023

г. Тверь

1282/ПК

### **Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи сертификатов об окончании обучения в психолого-педагогическом классе и их дубликатов**

В целях реализации пункта 50 Плана мероприятий («Дорожная карта») по развитию сети профильных психолого-педагогических классов (групп) в субъектах Российской Федерации на 2023-2024 годы, утвержденного заместителем Министра просвещения Российской Федерации Т.В. Васильевой 12.04.2023, направленного письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.04.2023 № ТВ-819/08 «О направлении плана мероприятий», в соответствии с письмом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Тверской государственный университет» от 26.10.2023 № 53-01-160, постановлением Правительства Тверской области от 17.10.2011 № 69-пп «Об утверждении положения о Министерстве образования Тверской области», приказываю:

1. Утвердить порядок заполнения, учета и выдачи сертификатов об окончании обучения в психолого-педагогическом классе в государственной общеобразовательной организации Тверской области, подведомственной Министерству образования Тверской области, и их дубликатов (прилагается).

2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, осуществляющим управление в сфере образования, утвердить порядок заполнения, учета и выдачи сертификатов об окончании обучения в психолого-педагогических классах муниципальных общеобразовательных организаций и их дубликатов с учетом положений, содержащихся в настоящем приказе.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Министерства образования Тверской области в информационно-коммуникационной сети Интернет.

**Исполняющий обязанности  
Министра образования  
Тверской области**



**Н.А. Тарасова**



Приложение к приказу Министерства  
образования Тверской области  
от 03.11.2023 № 1282/ПК

Порядок заполнения, учета и выдачи сертификатов об окончании обучения в психолого-педагогическом классе в государственной общеобразовательной организации Тверской области, подведомственной Министерству образования Тверской области, и их дубликатов

## Раздел I

### Общие положения

1. Настоящий порядок устанавливает требования к заполнению и учету сертификатов об окончании обучения в психолого-педагогическом классе в государственной общеобразовательной организации Тверской области, подведомственной Министерству образования Тверской области, (далее – сертификаты, организация) и их дубликатов, а также правила выдачи сертификатов и их дубликатов.

## Раздел II

### Заполнение бланков сертификатов

2. Бланки сертификатов (далее – бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники с использованием текстового редактора отечественного офисного программного обеспечения шрифтом Times New Roman черного цвета размера 14 пт (если в соответствующих пунктах настоящего порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом.

3. При заполнении бланка сертификата на лицевой стороне бланка сертификата аттестата указываются следующие сведения:

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

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 пт;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 пт.

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

2) в строке, содержащей надпись «в \_\_\_ году окончил(а)», после предлога «в» - год окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность (четырёхзначное число арабскими цифрами);



3) после строки, содержащей надпись «в \_\_\_ году окончил(а)», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность (в винительном падеже), выдавшей сертификат, в соответствии с ее уставом;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - название места нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации (в случае если полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержит информацию о местонахождении организации (поселок (село, деревня), район, область (республика, край), название населенного пункта во избежание дублирования не пишется);

при недостатке выделенного поля в наименовании организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также названии места ее нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований;

4) после строк, содержащих надпись «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность», на отдельной строке - подпись руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже;

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

4. Подписи руководителя организации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписание сертификата факсимильной подписью не допускается.

Сертификат может быть подписан лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распорядительным актом.

5. Заполненные бланки заверяются гербовой печатью организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

6. Бланки после их заполнения 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.



### Раздел III

#### Заполнение дубликатов сертификатов

7. Дубликат сертификата (далее - дубликат) заполняются в соответствии с пунктами 2-6 настоящего порядка.

8. При заполнении дубликатов на лицевой стороне бланка сертификата справа в верхнем углу указывается слово «ДУБЛИКАТ».

9. В дубликате сертификата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указываются год окончания и наименование в соответствии с подпунктом 3 пункта 3 настоящего порядка той организации, которую окончил выпускник.

10. Дубликат подписывается руководителем организации, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/»(косая черта).

Заполненные бланки дубликата сертификата заверяются гербовой печатью организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

### Раздел IV

#### Учет бланков сертификатов

11. Для учета выданных сертификатов, дубликатов сертификатов в организации, ведется книга регистрации выданных сертификатов (далее - книга регистрации).

12. Книга регистрации в организации содержит следующие сведения:

- 1) номер учетной записи (по порядку);
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения сертификата (дубликата сертификата) по доверенности также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- 3) дата рождения выпускника;
- 4) нумерация бланка сертификата (бланка дубликата сертификата);
- 5) дата и номер приказа о выдаче сертификата (дубликата сертификата);
- 6) подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего сертификат (дубликат сертификата);
- 7) подпись получателя сертификата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- 8) дата выдачи сертификата (дубликата сертификата).

При выдаче дубликата сертификата также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. Напротив учетного номера записи выдачи оригинала также ставится отметка о выдаче



дубликата сертификата, за исключением случаев, предусмотренных абзацем четвертым пункта 22 настоящего порядка.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении сертификата, в год окончания выпускником организации, выдача нового сертификата взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый сертификат» с указанием номера учетной записи сертификата, выданного взамен испорченного.

13. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, руководителя организации, и печатью организации.

Каждая запись о выдаче дубликата сертификата заверяется подписью руководителя организации, выдавшей сертификат, и скрепляется печатью организации.

14. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем организации, выдавшей сертификат, и скрепляются печатью организации со ссылкой на номер учетной записи.

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

## Раздел V Выдача сертификатов

15. Сертификат об окончании обучения в психолого-педагогическом классе выдается лицам, завершившим обучение по образовательным программам общего среднего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

16. Сертификаты выдаются выпускникам 11 классов теми организациями, в которых они проходили государственную итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета организации.

Сертификаты выдаются не позднее трех рабочих дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.

17. Дубликат сертификаты выдается:

- 1) взамен утраченного (поврежденного) сертификата;
- 2) взамен сертификата, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- 3) лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), пол.

18. Сертификат (дубликат сертификата) выдается выпускнику организации 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 по его адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о



вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) сертификат (дубликат сертификата), хранятся в личном деле выпускника.

19. Выдача дубликата сертификата осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в организацию, выдавшую сертификат:

1) при утрате сертификата;

2) при повреждении сертификата, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок с приложением поврежденного (испорченного) сертификата, которые подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта;

3) при изменении фамилии (имени, отчества) и (или) пола выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата сертификата к нему принимается организацией в срок до 5 рабочих дней со дня подачи письменного заявления.

20. О выдаче дубликата сертификата организацией издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника, за исключением случаев, предусмотренных абзацем четвертым пункта 21 настоящего порядка.

21. В случае изменения наименования организации дубликат сертификата выдается организацией вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации.

В случае реорганизации или ликвидации организации дубликат сертификата выдается организацией являющейся правопреемником.

В случае изменения фамилии (имени, отчества) в соответствии с мерами безопасности, установленными законодательством Российской Федерации о государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, дубликаты сертификатов выдаются в соответствии с пунктом 11 Правил применения отдельных мер безопасности в отношении потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2006 № 6307.

22. Дубликаты сертификатов оформляются на бланках сертификатов, применяемых организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.