

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол №2
от 02.09.2019г.



Положение
о приобретении, учете, хранении бланков аттестатов об основном
общем и среднем общем образовании и приложений к ним
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с п.17 части 3 статьи 28, частью 4 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015 (ред. от 17.07.2015) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатах» (ред. от 28.05.2014г.), Письмом Министерства образования и науки «О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании» от 11 ноября 2013 № НТ-1106/08. Приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению». Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» (далее – Школа).

1.2. Документы об образовании, выдаваемые Школой:

- Бланк аттестата об основном общем образовании, без обложки (Приказ №989от 27.08.2013 в редакции Приказа№72 от 30.01.2014г.)
- Бланк аттестата об основном общем образовании с отличием, без обложки (Приказ №989от 27.08.2013 в редакции Приказа№72 от 30.01.2014г.);

- Бланк приложения к аттестату об основном общем образовании/ аттестату об основном общем образовании с отличием (Приказ №989 от 27.08.2013 в редакции Приказа №72 от 30.01.2014г.);
- Твердая обложка для аттестата об основном общем образовании (Приказ №989 от 27.08.2013);
- Бланк аттестата о среднем общем образовании, без обложки (Приказ №989 от 27.08.2013 в редакции Приказа №72 от 30.01.2014г.);
- Бланк аттестата о среднем общем образовании с отличием, без обложки (Приказ №989 от 27.08.2013 в редакции Приказа №72 от 30.01.2014г.);
- Бланк приложения к аттестату о среднем общем образовании/ аттестату о среднем общем образовании с отличием (Приказ №989 от 27.08.2013 в редакции Приказа №72 от 30.01.2014г.);
- Твердая обложка для аттестата о среднем общем образовании (Приказ №989 от 27.08.2013)

1.3. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего образования, выдается аттестат об основном общем образовании с приложением, подтверждающий получение основного общего образования.

Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 9 класса, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования, успешно прошедшим государственную аттестацию и имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

1.4. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего общего образования, выдается аттестат о среднем общем образовании с приложением, подтверждающий получение среднего общего образования.

Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, успешно прошедшим государственную аттестацию и имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования.

2. Порядок приобретения бланков документов об образовании

2.1. Директор Школы приказом назначает ответственное лицо за учет документов об образовании.

В срок до 1 октября ответственный формирует и представляет директору Школы отчет о расходовании бланков документов об образовании за период с 1 октября предыдущего года по 30 сентября текущего года, а также количество неиспользованных бланков. (Приложение №1). К отчету прикладывается копии

приказов о выдаче документа об образовании и (или) дубликата, пакет с копиями документов, подтверждающих право на получение дубликата, акт о списании и уничтожении испорченных бланков документов об образовании (Приложение №2) с приложением копии вырезанных номеров.

Ежегодно в ответственный, формирует сводную заявку на приобретение бланков документов об образовании и представляет ее на подпись директору Школы.

2.2. Директор Школы ежегодно заключает договор (муниципальный контракт) на приобретение бланков документов об образовании с организацией, имеющей лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, в том числе бланков ценных бумаг, а также торговли указанной продукцией.

2.3. При поступлении бланков документов об образовании комиссией осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков титулов и бланков приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащимся в сопроводительных документах. По результатам сверки подписывается акт в 2-х экземплярах, первый экземпляр передается в организацию осуществляющую изготовление бланков документов, второй экземпляр – в бухгалтерию.

3. Учет и хранение бланков документов об образовании

3.1. Бланки документов об образовании хранятся в несгораемом шкафу в кабинете директора Школы.

3.2. Приобретенные бланки документов об образовании регистрируются в книге регистрации выданных документов об образовании, которая пронумеровывается, прошнуровывается, опечатывается и хранится как документ строгой отчетности, записи в книге регистрации производятся при любом движении бланков.

3.3. Книга регистрации, ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дату рождения выпускника;
- нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;

- дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
- подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);
- 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, дубликата приложения к аттестату);
- учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала (при выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату);
- отметка о выдаче дубликата аттестата.

3.4. При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату в книге регистрации отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

3.5. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником образовательного учреждения, 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.

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

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

3.8. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора Школы и скрепляется печатью.

3.9. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором Школы и скрепляются печатью со ссылкой на номер учетной записи.

3.10. Передача полученных Школой бланков документов об образовании другим учреждениям не допускается.

3.11. Списание израсходованных бланков документов об образовании производится по акту списания бланков строгой отчетности. В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым

данная комиссия была назначена. Кроме того, в акте указывают период, за который производится списание. Списываемые документы перечисляются с указанием их номеров, серии и причин списания. Акт подписывают члены комиссии и утверждает директор Школы.

3.12 Испорченные при заполнении бланки документов об образовании подлежат списанию и уничтожению, для чего создается комиссия. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности в двух экземплярах. В акте прописью указываются количество и номера уничтоженных бланков документов, а также дата их уничтожения. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в учреждении. Акт подписывают члены комиссии и утверждает директор Школы.

4. Порядок установления контроля

4.1. Для исключения случаев мошенничества, хищений или ошибок в использовании бланков строгой отчетности необходимо регулярно проводить проверки. Контрольные функции возлагаются на директора Школы.

4.2. По результатам внутренних проверок составляется отчет для принятия оперативных мер по устранению выявленных нарушений.

Приложение №1

Приложение № 1 к письму Минобрнауки РД
№4667/03-18 от 09.10.2013 г.

Отчёт

об израсходовании документов государственного образца об основном общем и среднем
общем образовании

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №1», г.Березовский
в 20__/20__ учебном году**

№ п/п	Наименование бланка	Остаток на 30.09. 20__ г.	Полу- чено ___. 20__ г.	Израсходовано				Оста- ток на 30.09. 20__ г.
				выдано выпуск никам	Дуб- ликат	Испорче нно	всего	
1	Бланк аттестата о среднем общем образовании, без обложки (Приказ №989 от 27.08.2013 в редакции Приказа №72 от 30.01.2014г.)							
2	Бланк аттестата о среднем общем образовании с отличием, без обложки (Приказ №989 от 27.08.2013 в редакции Приказа №72 от							
3	Бланк приложения к аттестату о среднем общем образовании/ аттестату о среднем общем образовании с отличием (Приказ №989 от 27.08.2013 в редакции Приказа №72 от							
4	Твердая обложка для аттестата о среднем общем образовании (Приказ №989 от 27.08.2013)							
5	Твердая обложка для аттестата о среднем общем образовании с отличием (Приказ №989 от 27.08.2013)							
6	Бланк аттестата об основном общем образовании, без обложки (Приказ №989 от 27.08.2013 в редакции Приказа №72 от							
7	Бланк аттестата об основном общем образовании с отличием, без обложки (Приказ №989 от 27.08.2013 в редакции Приказа №72 от							
8	Бланк приложения к аттестату об основном общем образовании/ аттестату об основном общем образовании с отличием (Приказ №989 от 27.08.2013 в редакции Приказа №72 от							
9	Твердая обложка для аттестата об основном общем образовании (Приказ №989 от 27.08.2013)							

10	Твердая обложка для аттестата об основном общем образовании с отличием (Приказ №989 от							
11	Медаль «За особые успехи в учении»(Приказ Минобрнауки №684 от 23.06.2014)(золотая) в пластиковом футляре							
12	Удостоверение к золотой медали «За особые успехи в учении»(на твердой обложке с фацетом, установленный образец, второго							

Директор школы _____

Е.М.Яцкевич

(Подпись, Ф.И.О.)

МП

Приложение №2

(Приложение № 2
к письму Минобрнауки РФ
№ 4667/03-18 от 09.10.2013 г.)

Акт №__

о списании и уничтожении аттестатов и приложений, испорченных при заполнении

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1», г.Березовский в 20__-20__ учебном году

Мы, нижеподписавшиеся, в лице председателя комиссии директора школы,

(должность, фамилия, инициалы)

членов комиссии _____.

составили настоящий акт на предмет списания и уничтожения путём сожжения следующего документа об образовании, испорченного при заполнении в 20__/20__ учебном году.

№ п/п	Наименование	Серия и номер испорченного	Количество (числом и прописью)
1	2	3	4
1			

«_»__ 20__ г. Подписи председателя и членов комиссии:

_____ Подпись, Ф.И.О.

_____ Подпись, Ф.И.О.

_____ Подпись, Ф.И.О.

Правильность произведённых записей в акте проверил _____

(подпись, Ф.И.О. лица, ответственного за получение, учёт и хранение бланков)

Бланки испорченных документов об образовании перед уничтожением сверили по акту и уничтожили путём сожжения «_»__ 20__ г.

Подписи членов комиссии:

_____ Подпись, Ф.И.О.

_____ Подпись, Ф.И.О.

_____ Подпись, Ф.И.О.