

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
протокол № 1_ от 29.08.2019

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ «СОШ № 6»
№ 182/01-од от 29.08.2019



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приобретения, хранения, заполнения, учета и выдачи бланков документов об
образовании муниципальным автономным общеобразовательным учреждением
«Средняя общеобразовательная школа № 6»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок приобретения, хранения, заполнения, учета и выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании муниципальным автономным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано на основе:

- Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (29.12.2012г.) (п.17 ч.3 ст. 28, п.2 ч.1, п.4 ст.60);
- Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 N 223-ФЗ;
- приказа Министерства образования и науки РФ № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном и среднем общем образовании и приложений к ним» (27.08.2013г.);

- приказа Министерства образования и науки РФ № 115 «Об утверждении порядка заполнения учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (14.02.2014 г.) (с последующими изменениями и дополнениями).

2. Порядок приобретения, хранения бланков документов об образовании и контроля за фактическими закупками и использованием бланков документов об образовании

2.1. Учреждение осуществляет закупку необходимых бланков документов об образовании самостоятельно.

2.2. Закупка бланков документов об образовании производится на предприятиях - изготовителях защищенной полиграфической продукции. Выбор предприятия - изготовителя бланков документов об образовании осуществляется Учреждением самостоятельно. Сведения о предприятиях-изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте ФНС России в разделе «Лицензии, разрешения, реестры».

2.3. Закупка бланков документов об образовании осуществляется в соответствии с

законодательством Российской Федерации, действующим в сфере закупок с учетом типа и вида образовательной организации.

Для муниципальных автономных общеобразовательных организаций финансовое обеспечение закупки бланков документов об образовании осуществляется в пределах средств субсидии, передаваемой организации на выполнение государственного задания.

2.4. Бланки документов об образовании хранятся в Учреждении, как документы строгой отчетности в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенном и оборудованном сейфе и учитываются по специальному реестру (Приложение 1). Сейф, где хранятся бланки аттестатов и приложений, закрыт на замок и опечатан.

2.5. Передача приобретенных бланков строгой отчетности Учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

2.6. Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, остаются в Учреждении.

2.7. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в Учреждении комиссии. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера списываемых и уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и

наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта. Первый экземпляр акта с приложением остается в Учреждении, второй экземпляр с копией вырезанных номеров аттестатов представляется в управление образования мэрии города Череповца.

2.8. О каждом случае пропажи бланков аттестатов директор школы уведомляет управление образования мэрии города Череповца с указанием количества, серии, номеров пропавших бланков с изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

2.8. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в организации, осуществляющей образовательную деятельность, ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

2.9. Книга регистрации в Учреждении 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).

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 учетного номера записи выдачи оригинала.

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

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

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

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

2.14. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем Учреждения, выдавшей аттестат, и скрепляются печатью Учреждения, со ссылкой на номер учетной записи.

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

3. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним

3.1. Бланки аттестатов и приложения к ним заполняются в соответствии с пунктом II Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ №115 от 14.02.2014 (с последующими изменениями и дополнениями).

3.2. Дополнительные сведения заполняются на отдельных строках с выравниванием по левому краю (размер шрифта может быть уменьшен не более чем до 9 п) в следующей последовательности:

- наименования учебных предметов изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года;
- наименования элективных курсов;
- наименования факультативных курсов;
- наименования курсов в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых Учреждением.

Наименования учебных предметов, курсов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

4. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним

4.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему заполняются в соответствии с пунктом III Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ №115 от 14.02.2014 (с последующими изменениями и дополнениями).

5. Выдача аттестатов и приложений к ним

5.1. Выдача аттестатов об образовании осуществляется в соответствии с пунктом V Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ №115 от 14.02.2014 (с последующими изменениями и дополнениями).

Приложение 1

Реестр учета бланков документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании
муниципальным автономным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 6»

(реестр ведется в электронном виде в файле электронной таблицы)

Таблица 1.

Лист 1. Реестр

№	Наименование бланков документов	Отчетный период	Наличие бланков документов		Расход бланков в отчетном периоде				Остаток бланков на конец отчетного периода (с указанием номеров)
			Дата приобретения (указать номера)	Закуплено в отчетном периоде всего (шт)	Выдано выпускникам (с указанием номеров)	Испорчено (с указанием номеров)	Выдано дубликатов (с указанием номеров)	Всего израсходовано (шт)	

Таблица 2.

Лист 2. Основное общее образование

№	Тип бланка	№ документа	Когда приобретен	Статус	Кому выдан	Класс	Дата выдачи