

Администрация города Костромы
Комитет образования, культуры, спорта и работы с молодежью

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Костромы
«Средняя общеобразовательная школа № 14 имени выдающегося земляка,
главного маршала авиации, дважды Героя Советского Союза
Александра Александровича Новикова»

ИНН 4442016999, БИК 043469001 КПП 440101001, ОГРН 1024400523861
156003, Костромская область, город Кострома, ул. Линейная, 11
тел./факс. 8(4942)55-12-53
E-mail school14kos@yandex.ru

Принято

на заседании

Педагогического совета

Протокол № 1 от 30.08.2021



Утверждаю

И.о. директора школы

Т.Е. Теряева

Приказ № 1 от 30.08.2021

**Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи
документов об образовании**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 14 имени выдающегося земляка, главного маршала авиации, дважды Героя Советского Союза Александра Александровича Новикова» (далее – образовательная организация) разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (далее – Порядок выдачи аттестатов).

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании.

2. Порядок получения, учета, хранения документов об образовании

2.1. Директор образовательной организации ежегодно заключает договор 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.

2.2. 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. При расхождении полученного числа бланков или их номеров с накладной, а также при получении бракованных бланков составляется акт в 2-х экземплярах, один из которых направляется на предприятие, осуществляющее изготовление и поставку полиграфической продукции.

2.3. Передача приобретенных образовательной организацией бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

2.4. Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании, о среднем общем образовании ведется в книгах учета и записи выданных аттестатов, свидетельств об обучении – в книге регистрации выдачи свидетельств.

2.5. Бланки документов об образовании и книги выдачи учета бланков документов об образовании, а также все документы (накладные, доверенности, расписки, на основании которых бланки документов были получены) хранятся в установленном порядке, как документы строгой отчетности: в несгораемом шкафу в кабинете директора образовательной организации.

2.6. Книги регистрации выданных документов об образовании и свидетельств об окончании пронумеровываются, прошнуровываются, опечатываются и хранятся как документ строгой отчетности.

2.7. Книга регистрации выданных документов об образовании ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

номер учетной записи (по порядку);

фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

дата рождения выпускника;

нумерация бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);

наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;

дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);

подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);

подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

дата выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

3. Порядок заполнения и выдачи документов об образовании

3.1. Бланки аттестатов, приложений к аттестатам, дубликатов аттестатов и приложения к ним заполняются в соответствии с пунктами 3-14 Порядка выдачи аттестатов.

3.2. Издаётся приказ по школе о подготовке к выдаче аттестатов, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление книг регистрации документов об образовании по каждому уровню образования, за оформление аттестатов, на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости итоговых отметок по учебным предметам.

3.3. Проводится ознакомление выпускников с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

3.4. Оценки из сводной ведомости переносятся в аттестат, исправления отметок не допускаются.