

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Островского района Костромской области
«Юрьевская основная общеобразовательная школа»

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 6 от 10.03.2021 г.



Утверждаю
Директор МКОУ «Юрьевская ООШ»
Б. Ю. Добряков
Приказ № 55/1 от 10.03.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приобретении, учете, хранении, списании и уничтожении бланков документов об образовании

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 г. № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 14.10.2013 г. № 1145 «Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядке выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 г. № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатах» и Уставом МКОУ «Юрьевская ООШ» (далее – учреждение).

1.2. Документы об образовании, выдаваемые учреждением по завершению курса основного общего образования:

- аттестат об основном общем образовании и приложение к нему;
- аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему;

Аттестат состоит из обложки, титула и приложения к аттестату об основном общем образовании / аттестату об основном общем образовании с отличием.

Документы об образовании, выдаваемые учреждением по завершению курса среднего общего образования:

- аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему;
- аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему

Свидетельство об обучении

1.3. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется учреждением самостоятельно.

1.4. 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.

2. Порядок приобретения бланков документов об образовании

2.1. Директор учреждения 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. Бланки документов об образовании и свидетельства об обучении имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности. Выдача бланков документов об образовании производится строго в соответствии с установленными требованиями.

2.2. При поступлении бланков документов об образовании ответственным лицом осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков титулов и бланков приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащихся 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.

3. Учет и хранение бланков документов об образовании

3.1. Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании ведется по записи выданных аттестатов, свидетельств об обучении - в книге регистрации выдачи аттестатов, свидетельств. Бланки документов об образовании и книги выдачи учета бланков документов об образовании хранятся в установленном порядке, как документы строгой отчетности: в несгораемом шкафу в кабинете директора учреждения. При смене руководителя все документы передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков документов с указанием их номеров.

3.2. Книги регистрации выданных документов об образовании и свидетельств об окончании пронумеровываются, прошнуровываются, опечатываются и хранятся как документы 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 или свидетельства об обучении (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату, дубликата свидетельства об обучении) по доверенности также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дату рождения выпускника;
- нумерацию бланка аттестата или свидетельства об обучении (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 или свидетельство об обучении (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).

3.4. При выдаче дубликата аттестата, 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, свидетельства об обучении, 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 (свидетельство)» с указанием номера учетной записи аттестата, свидетельства об окончании 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 учреждения и печатью, отдельно по каждому классу.

3.8. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату, дубликата свидетельства об обучении заверяется подписью директора учреждения и скрепляется печатью.

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

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

3.11. Документы об образовании, не полученные выпускниками в год окончания учреждения хранятся в вместе с неиспользованными бланками документов об образовании до востребования.

3.12. При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков, неиспользованные бланки, а также книги учета и регистрации передаются по актам как документы строгой отчетности.

Проводится инвентаризация в связи со сменой материально-ответственных лиц. Сотрудник, принявший бланки документов об образовании расписывается в описи в получении, а сдавший – в сдаче этих бланков.

4. Порядок списания и уничтожения бланков документов об образовании

4.1. 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. Акт подписывают члены комиссии и утверждает директор учреждения.

4.2. Испорченные при заполнении бланки документов об образовании подлежат списанию и уничтожению (сожжению), для чего создается комиссия. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности, а также акт об уничтожении испорченных бланков документов об образовании, свидетельств об обучении за определенный период или в прежние годы. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются в акт об уничтожении испорченных бланков документов об образовании, который прилагается к экземпляру акта для хранения в учреждении. Акты подписывают члены комиссии, акт о списании утверждает директор учреждения.

4.3. При выдаче дубликатов об образовании или свидетельств об обучении процедура списания или уничтожения происходит в соответствии с пунктами 4.1. или 4.2. настоящего положения.

4.4. Оригиналы и копии актов о списании и уничтожении бланков документов об образовании, свидетельств об обучении подшиваются в дело и хранятся как документы строгой отчетности в течении установленного срока.