

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ №98»
Протокол от 26.08.2019
№11

СОГЛАСОВАНО
Управляющий совет
протокол от 29.08.2019
№3



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКЕ И СПИСАНИИ БЛАНКОВ АТТЕСТАТОВ И ИХ ПРИЛОЖЕНИЙ ОБ ОСНОВНОМ ОБЩЕМ И СРЕДНЕМ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2013 г. № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним», 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».

1.2. Положение вступает в действие с момента его утверждения.

1.3. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся по решению педагогического совета на основании Федерального законодательства.

2. Порядок закупки бланков аттестатов

2.1. Школа осуществляет закупку необходимых бланков аттестатов и приложений к ним самостоятельно.

2.2. Закупка бланков аттестатов и приложений к ним производится только на предприятиях-изготовителях защищенной полиграфической продукции. Выбор предприятия - изготовителя бланков аттестатов и приложений к ним осуществляется Школой самостоятельно. Сведения о предприятиях-изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте ФНС России в разделе «Лицензии, разрешения, реестры».

2.3. Закупка бланков аттестатов и приложений к ним осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, действующим в сфере закупок с учетом типа и вида образовательной организации, а также в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Школы в пределах средств субсидий, предоставляемым Школе на выполнение муниципального задания.

2.4. Закупка необходимого количества бланков аттестатов и приложений к ним осуществляется с учетом 10% на возможную порчу бланков аттестатов при заполнении.

3. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений к ним

3.1. Бланки аттестатов и приложений к ним хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним (как документы строгой отчетности), а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними замками, и учитываются по специальному реестру.

3.2. Передача закупленных бланков аттестатов и приложений к ним другим образовательным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, не допускается.

3.3. Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений к ним, оставшиеся после выдачи обучающимся, хранятся в Школе.

3.4. Бланки аттестатов, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в Школе комиссии под председательством директора. Комиссия составляет акт. В акте указывается количество (число и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Номера испорченных титулов аттестатов сохраняются или вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который приклеивается к экземпляру акта.

3.5. Учет полученных бланков аттестатов и приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам, ведется в Школе в книге учета бланков аттестатов (далее- книга учета).

3.6. Книга учета ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- дата получения бланков аттестатов;
- количество полученных бланков аттестатов, в т.ч. титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;
- фамилия, имя, отчество и должность получателя;
- подпись получившего с расшифровкой.

3.7. Учет выданных аттестатов ведется в книге регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

3.8. 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).

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.

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

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

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

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

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

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

3.9. В целях подготовки итогового отчета об использовании бланков аттестатов и приложений к ним, своевременного списания и уничтожения испорченных бланков аттестатов и приложений к ним в год выдачи, а также при обнаружении ошибок в ранее выданных бланках в случае обращения выпускников, в Школе создается распорядительным актом комиссия, под председательством заместителя директора, курирующего учебно-воспитательный процесс.

3.10. Комиссия работает по следующему алгоритму:

проверяет наличие бланков аттестатов и приложений к ним, готовит итоговый ОТЧЕТ об использовании бланков аттестатов и приложений к ним в год выдачи;

- оформляет и подписывает АКТ о списании и уничтожении бланков аттестатов и приложений к ним, испорченных при заполнении в Школе в текущем учебном году (форма по ОКУД 0504816 - АКТ о списании бланков строгой отчетности, утвержденную приказом Минфина РФ от 15 декабря 2010 г. N 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению") (Приложение № 1);

- номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту;

- оригинал АКТА хранится в Школе;

- остатки (без номеров) испорченных при заполнении бланков аттестатов и приложений к ним

уничтожаются способом измельчения;

- директор Школы утверждает АКТ о списании и уничтожении бланков аттестатов и приложений к ним, испорченных при заполнении и итоговый ОТЧЕТ по аттестатам и приложениям к ним за текущий год (Приложение № 2,3).

Отчет по аттестатам и приложениям к ним за 20_____ год

| | Получено (серия, номер) количество | Выдано (серия, номер) количество | Остаток (серия, номер) количество | Испорчено (серия, номер) количество | Дубликат (серия, номер) количество |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------|
| Аттестат об основном общем образовании | | | | | |
| Приложение к аттестату об основном общем образовании | | | | | |
| Аттестат об основном общем образовании с отличием | | | | | |
| Приложение к аттестату об основном общем образовании с отличием | | | | | |
| Аттестат о среднем общем образовании | | | | | |
| Приложение к аттестату о среднем общем образовании | | | | | |
| Аттестат о среднем общем образовании с отличием | | | | | |
| Приложение к аттестату о среднем общем образовании с отличием | | | | | |
| Свидетельство об обучении | | | | | |

Подписи председателя и членов комиссии:

| | |
|-----------------|-----|
| _____ | // |
| Подпись, Ф.И.О. | / / |
| _____ | / / |
| Подпись, Ф.И.О. | / / |
| _____ | / / |
| Подпись, Ф.И.О. | / / |
| _____ | / / |
| Подпись, Ф.И.О. | / / |

Приложение 3
Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ №98»
_____ Т.Г.Ряполова

АКТ

о бланках документов об образовании, испорченных при заполнении

в МБОУ «СОШ №98» _____

Мы, нижеподписавшиеся, (не менее трех человек, полностью указать ФИО, занимаемую должность) _____

_____, под председательством директора МБОУ СОШ № _____ (указать ФИО руководителя школы), составили настоящий акт о том, что (приложение) аттестат о (указывается полное наименование аттестата, без отличия/с отличием) код региона: _____ серия: _____ № _____ на имя (ФИО выпускника полностью) испорчен при заполнении. (Далее в акте подробно указывается причина, по которой аттестат (приложение) считается испорченным).

Испорченный при заполнении аттестат (приложение) о (об) (указать полное наименование аттестата, с отличием/без отличия) код региона: _____ серия: _____ номер: _____ подлежит списанию и уничтожению.

Акт составили (подписи, расшифровка) _____ / _____ /

(не менее трех) _____ / _____ /