

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета школы
Протокол № 1
от « 28 » августа 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «ООШ с.Гусево»
Г.В. Бондарева
Приказ № 45
от « 01 » сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учета, выдачи и хранения
документов государственного образца об уровне образования

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение учета, выдачи и хранения документов государственного образца об уровне образования (далее - Положение) устанавливает требования к организации работы, учету, выдаче и хранению документов строгой отчетности в МБОУ «ООШ с. Гусево» (далее-ОУ).

1.2 Настоящее Положение устанавливается в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», частью 4 статьи 60;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.04.2014 №329 «О внесении изменений в порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»

2. Заказ и хранение бланков документов государственного образца об уровне образования.

2.1. Заказ и приобретение бланков документов государственного образца об уровне образования ОУ осуществляет самостоятельно. Руководитель ОУ ежегодно заключает договор на приобретение документов об образовании с организацией, имеющей лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, в том числе бланков ценных бумаг, а так же торговли указанной продукцией.

2.2. Полученные бланки документов государственного образца об уровне образования хранятся в ОУ, как документы строгой отчетности.

2.3. Передача приобретенных ОУ бланков в другие учреждения, осуществляющих образовательную деятельность, не допускается.

3. Учет бланков документов государственного образца об уровне образования.

3.1. Для учета полученных бланков ведется книга-реестр по форме и в соответствии с Приложением 1 к настоящему Порядку.

3.2. Листы книги-реестра пронумеровываются, книга-реестр прошнуровывается, скрепляется печатью ОУ с указанием количества листов и хранится как документ строгой отчетности.

3.3. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в ОУ ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее-книга регистрации).

3.4. Книга регистрации в ОУ 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 ОУ, 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 ОУ, 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.

3.5. 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, руководителя Учреждения и печатью ОУ, отдельно по каждому классу.

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

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

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

4. Выдача аттестатов и приложений к ним.

4.1. Аттестат об основном общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

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 итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

4.2. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 класса на основании решения педагогического совета ОУ. Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.

4.3. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются:

взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату;

- взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

4.4. В случае утраты (повреждения) только аттестата либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его выпускником выдаются дубликат аттестата и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к аттестату изымается и уничтожается в установленном порядке.

В случае утраты (повреждения) только приложения к аттестату либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником взамен выдается дубликат приложения к аттестату, на котором проставляется нумерация бланка сохранившегося аттестата.

4.5. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику ОУ лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) аттестат (дубликат аттестата), хранятся в личном деле выпускника.

4.6. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, выдавшую аттестат:

- при утрате аттестата или приложения к аттестату - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения к аттестату, а также приложением документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

- при повреждении аттестата и (или) приложения к аттестату, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) аттестата и (или) приложения к аттестату, которые подлежат уничтожению в установленном порядке;

- при изменении фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается ОУ, в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

4.7. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату ОУ издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

4.8. В случае изменения наименования ОУ дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается ОУ вместе с документом, подтверждающим изменение наименования ОУ.

4.9. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых ОУ, на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.10. Документы о соответствующем уровне общего образования, образцы которых самостоятельно установлены ОУ, не подлежат обмену на аттестаты, образцы которых устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

5. Работа комиссии по списанию и уничтожению бланков документов государственного образца об уровне образования.

5.1. Испорченные бланки аттестатов и приложений подлежат списанию и уничтожению по решению созданной в ОУ постоянной комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством руководителя Учреждения

5.2. В случае порчи бланка комиссия составляет акт с указанием номера испорченного бланка и причин порчи для замены на другой бланк (Приложение №2).

5.3. Для списания и уничтожения испорченных бланков документов государственного образца об уровне образования комиссия составляет акт, в котором указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений в соответствии с Приложением №3. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к данному акту (Приложение №4). Акт и номера испорченных титулов хранятся в ОУ.

5.4. Бланки испорченных документов перед уничтожением сверяются с записями в акте и полностью уничтожаются путем сожжения.

Книга
учета бланков аттестатов об основном общем образовании
МБОУ «ООШ с. Гусево»

Дата	числ	месяц	год	От кого получено или кому отпущено	Основание (наименование документа, номер и дата)	Приход		Расход (списание)		Остаток		
						количество	серия и номер бланка (вкладыша)	количество	серия и номер бланка (вкладыша)	подпись лица, получившего бланки	количество	серия и номер бланка (вкладыша)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

с.Гусево

« _____ » _____ 20 ____ г

В присутствии комиссии в составе

_____, назначенной приказом директора МБОУ «ООШ с. Гусево» от « ____ » _____ 20 ____ № _____, переданы бланки строгой отчетности _____, с другой стороны, принял следующие документы:

№№	Наименование документа	Дата документа	Номер документа	Форма	Лист

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы:

Принял документы:

_____ / _____ /

МП

_____ / _____ /

МП

А К Т
 об уничтожении испорченного бланка документов об образовании
 в 20_____ году

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе
 председателя _____
 членов _____

составили настоящий акт в том, что в МБОУ «ООШ с. Гусево» был испорчен
 следующий бланк:

Приложение к аттестату об основном общем образовании - 1 штука

№ № п/п	Приложение (вырезать из испорченного бланка, наклеить)	Кем испорчен бланк	Причина порчи
1.			

Подтверждаем, что вышеуказанный испорченный бланк уничтожен путем
 измельчения в присутствии всех членов комиссии.

Председатель комиссии:

Директор школы _____ / _____ /
подпись (ФИО)

Члены комиссии:

_____ / _____ /
подпись (ФИО)

_____ / _____ /
подпись (ФИО)

Дата «_____» _____ 20_____ г.