

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Стригай Базарно – Карабулакского муниципального района Саратовской области»

<p>«Согласовано»: Педагогический совет МБОУ «СОШ с.Стригай Базарно – Карабулакского муниципального района Саратовской области» Протокол №1 от 28.08.2020 г.</p>	<p>«Утверждаю»: Директор МБОУ «СОШ с.Стригай Базарно – Карабулакского муниципального района Саратовской области» /Ю.В.Евдокимова/ Приказ № 135 от 28 августа 2020 г.</p>
---	--

Порядок учета, выдачи и хранения документов государственного образца об уровне образования

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок учета, выдачи и хранения документов государственного образца на уровне образования (далее - Порядок) устанавливает требования к организации работы по учету, выдаче и хранению документов строгой отчетности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с.Стригай Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области» (далее-Учреждение).

1.2. Настоящий порядок разработан на основании нормативно-правовых документов:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки от 14.02.2014 №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» с изменениями.

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

2.1. Заказ и приобретение бланков документов государственного образца об уровне образования Учреждение осуществляет самостоятельно. Директор Учреждения ежегодно заключает договор (муниципальный контракт) на приобретение бланков 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. Полученные бланки документов государственного образца об уровне образования хранятся в Учреждении, как документы строгой отчетности.

2.3. Передача приобретенных Учреждением бланков в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

3. Учет бланков документов государственного образца об уровне образования.

3.1.Для учета полученных бланков ведется книга-реестр по форме (приложение № 1).

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

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

3.4.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, 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 Учреждения, 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 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.

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 Учреждения, 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.

Аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования.

4.2. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов на основании решения педагогического совета Учреждения. 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 Учреждения 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;

**Акт на замену
испорченного бланка
документа строгой
отчетности**

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор МБОУ «СОШ
с.Стригай»
_____ /Ю.В. Евдокимова/

«___» _____ 20__ г.

А К Т

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности, составили настоящий акт в том, что при заполнении аттестата № о среднем общем образовании произошла ошибка при заполнении.

Просим выдать бланк аттестата и приложения к аттестату в _____ экземпляре.

Члены комиссии:

**Акт на списание
испорченных бланков
документов об
образовании**

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор МБОУ «СОШ
с.Стригай»

/Ю.В.Евдокимова/

« »

20 г.

**АКТ
на списание испорченных бланков документов об образовании**

Комиссия в составе: председателя

комиссии _____, членов

комиссии: _____

составили настоящий акт об уничтожении бланков документов об образовании,
испорченных при заполнении.

1.Аттестаты об основном общем образовании _____ штуки:

номера

бланков _____

2.Аттестаты о среднем общем образовании без отличия _____ штуки:

номера

бланков _____

___ 3. Приложение к аттестату о среднем общем

образовании _____ штуки.

Приложение: Номера испорченных титулов аттестатов на _____ л. в _____ экз.

Председатель комиссии

Члены комиссии:

**Приложение к Акту на списание
испорченных бланков
документов об
образовании**

Номера испорченных бланков

аттестатов Аттестаты об основном общем

образовании

№ Серия, № бланка Типография, год Подтверждение об
уничтожении п\п (наклеивается изготовлении документов
(указывается дата
вырезанный из уничтожения,
способ аттестата номер
уничтожения
бланка документа
строгой
отчетности)

Аттестаты о среднем общем образовании без отличия

№ Серия, № бланка Типография, год Подтверждение об
уничтожении п\п (наклеивается изготовлении документов
(указывается дата
вырезанный из уничтожения,
способ аттестата номер
уничтожения
бланка документа
строгой
отчетности)

Правильность произведенных записей в акте с данными учета
сверил _____ директор школы.

Бланки документов перед уничтожением с записями в акте сверили и
полностью уничтожили путем сожжения.

Председатель комиссии

Члены комиссии: