

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол от 30.08.2021 № 01

УТВЕРЖДЕНО
приказом муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения муниципального
образования город Краснодар средней
общеобразовательной школы № 104
от 01.09.2021 № 82-П
Директор _____ Е.В. Качаловская

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации работы по учету и хранению
бланков аттестатов и приложений к ним

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации работы по учету и хранению бланков аттестатов и приложений к ним (далее - Порядок) устанавливает требования к организации работы по учету и хранению бланков аттестатов и приложений к ним в МАОУ СОШ № 104.

1.2. Настоящий Порядок 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 23 июня 2014 г. N 685 "Об утверждении Порядка выдачи медали "За особые успехи в учении".

2. Заказ и хранение бланков аттестатов и приложений к ним

2.1. Заказ и приобретение бланков аттестатов и приложений к ним осуществляет администрация МАОУ СОШ № 104 (далее – школа) самостоятельно в соответствии с количеством выпускников по каждому уровню общего образования.

2.2. Полученные бланки аттестатов и приложения к ним хранятся в школе, как документы строгой отчетности.

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

3. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений к ним

3.1. Учет бланков выданных аттестатов ведется в Книге учета и записи выданных аттестатов по каждому уровню общего образования по каждому виду бланков строгой отчетности, а также по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков и количества.

3.2. Учет бланков выданных аттестатов производится в хронологическом порядке при совершении каждой операции.

3.3. При ведении учета бланков выданных аттестатов не допускается внесение исправлений, в том числе с помощью коррекционной жидкости.

3.4. Аттестаты и приложения к ним, справки, медали выдаются под личную подпись выпускнику школы при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо законным представителям на основании документов, удостоверяющих их личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

3.5. Для регистрации выданных документов об образовании (дубликатов), справок и медалей ведутся Книги учета и записи выданных аттестатов по всем уровням образования, которые содержат следующие сведения:

- а) порядковый номер учетной записи;
- б) номер бланка аттестата (справки, медали) (серия и номер документа об образовании, справки, удостоверения к медали);
- в) фамилия, имя и отчество лица, получившего аттестат (справку, медаль);
- г) дата рождения выпускника
- д) наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- е) наименование учебного предмета, за который учащийся награжден похвальной грамотой;
- ж) дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
- з) подпись заместителя руководителя;
- и) подпись лица, получившего аттестат (справку, медаль);
- к) дата выдачи аттестата (справки, медали).

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 школы и печатью отдельно по каждому классу.

3.8. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата и приложения к нему заверяется подписью директора школы и скрепляется печатью.

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

3.10. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и хранятся как документы строгой отчетности.

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

3.12. О каждом случае пропажи бланков уведомляются органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа. Одновременно в местной печати дается объявление о недействительности пропавших бланков документов об образовании.

3.13. Документы об образовании, не полученные выпускниками в год окончания, хранятся в архиве до их востребования.

3.14. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении бланка документа об образовании, в год окончания выпускником школы выдается документ об образовании на новом бланке взамен испорченного.

3.15. При утрате медали дубликат не выдается.

3.16. В случае утраты, порчи (повреждения) аттестата администрация школы выдает дубликат документа об образовании.

3.17. Выдача дубликата документа об образовании, и/или приложения осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей):

при утрате документа об образовании, и (или) приложения - с изложением обстоятельств утраты, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

при порче документа об образовании, или приложения, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) документа об образовании или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке.

3.18. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату, справки, издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

3.19. Испорченные бланки аттестатов и приложений подлежат уничтожению в трехдневный срок по решению созданной в школе постоянной комиссии по уничтожению (сожжению) бланков строгой отчетности. В комиссию входят: главный бухгалтер/экономист, заместитель директора по хозяйственной части и заместитель директора, ответственный за выдачу бланков аттестатов и приложений к ним.

4. Работа комиссии по уничтожению бланков аттестатов и приложений к ним

4.1. Для уничтожения испорченных бланков аттестатов и приложений к ним комиссия составляет акт, в котором указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений в соответствии с приложением № 1. Номера испорченных бланков аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист, который прилагается к данному

акту (приложение № 2). Акт об уничтожении испорченных бланков аттестатов и приложений к ним хранятся вместе с книгами выдачи аттестатов в МАОУ СОШ № 104.

4.2. Бланки испорченных аттестатов перед уничтожением сверяются с записями в акте и полностью уничтожаются путем сожжения.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора и действует до его пересмотра или отмены.

5.2. Изменения в настоящее Положение вносятся на основании приказов директора МАОУ СОШ № 104.

5.3. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, эти статьи утрачивают силу и преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение № 1 к Положению
о порядке организации работы
по учету и хранению бланков
аттестатов и приложений к ним

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ СОШ № 104

«___» _____ 20__ г.

АКТ №
об уничтожении (сожжении)
бланков аттестатов и приложений к ним

Комиссия, назначенная приказом от _____ № _____ в составе:

Председатель:

Члены комиссии:

составила настоящий акт в том, что подлежат уничтожению (сожжению)
бланки аттестатов и приложений к ним, испорченные во время заполнения:

Наименование БСО	№ БСО	Количество	Причина для уничтожения
Всего бланков:			

«_____» _____ 20__ г. комиссией произведено уничтожение путем сожжения
данных испорченных бланков.

Приложение: копии испорченных и номера уничтоженных бланков
аттестатов и приложений к ним, на _____ л.

Ф.И.О. _____

Ф.И.О. _____

Ф.И.О. _____

Приложение № 2 к Положению
о порядке организации работы
по учету и хранению бланков
аттестатов и приложений к ним

Номера испорченных бланков аттестатов

Аттестаты об основном общем образовании

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

Аттестаты о среднем общем образовании без отличия

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

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверил
Ф.И.О.

Бланки аттестатов и приложений к ним перед уничтожением с записями в
акте сверили и полностью уничтожили путем сожжения.

Председатель комиссии

ФИО

Члены комиссии

ФИО