

Комитет по образованию
администрации муниципального образования
«Всеволожский муниципальный район»
Ленинградской области
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
«Агалатовский центр образования»
МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО»

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
от 28.12.2018
Протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением
МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО»
от 09.01.2019 № 3

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приобретения, учета, хранения, заполнения и выдачи
бланков документов об образовании

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 60, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2013г. № 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», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего, и среднего общего образования», Уставом муниципального общеобразовательного учреждения МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО» (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.

1.3. 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.

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

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.

1.5. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего общего образования, выдается аттестат о среднем общем образовании с приложением, подтверждающий получение среднего общего образования.

1.6. Лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному образовательной организацией самостоятельно (**Приложение 4**).

2. Порядок приобретения бланков документов об образовании

2.1. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется Учреждением самостоятельно.

Сведения о предприятиях – изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru в разделе «Лицензии, разрешения, реестры» по адресу: http://nalog.ru/gosreg_vd/licensing_poligraf/.

2.2. Директор Учреждения приказом назначает ответственное лицо за учет документов об образовании.

2.2.1. Назначенное приказом директора Учреждения лицо, ответственное за учет документов об образовании предоставляет директору сводную прогнозную заявку на необходимое количество бланков документов об образовании на текущий учебный год.

2.2.2. Ежегодно в срок до 01 октября ответственный формирует и представляет директору Учреждения отчет о расходовании бланков документов об образовании за период с 01 октября предыдущего года по 30 сентября текущего года, а также количество неиспользованных бланков (**Приложение 1**).

2.2.3. Ежегодно в срок до 30 января ответственный, предоставляет директору Учреждения сведения о количестве учащихся для выдачи аттестатов об образовании, в том числе аттестатов с отличием.

2.2.4. Заявки на каждый вид бланочной продукции формируются отдельно.

2.2.5. Ежегодно в срок 15 февраля ответственный формирует сводную заявку на приобретение бланков документов об образовании и представляет ее на подпись директору Учреждения. Количество бланков документов об образовании необходимо планировать с учетом возможного запроса о выдаче дубликата документа об образовании и порчи бланков документов об образовании при заполнении (**Приложение 2**).

2.3. Директор Учреждения ежегодно заключает договор (муниципальный контракт) 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.

2.4. При поступлении бланков документов об образовании комиссией осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков титулов и бланков приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащихся в сопроводительных документах. По результатам сверки составляется акт в 2-х экземплярах. Первый экземпляр передается в организацию осуществляющую изготовление бланков документов, второй экземпляр – в бухгалтерию Учреждения.

3. Учет и хранение бланков документов об образовании

3.1. Бланки документов об образовании хранятся в несгораемом шкафу в кабинете, выделенном для хранения архивных документов.

3.2. Приобретенные бланки документов об образовании регистрируются в книге регистрации выданных документов об образовании, которая пронумеровывается, прошнуровывается, опечатывается и хранится как документ строгой отчетности. Записи в книге регистрации производятся при любом движении бланков. На каждый вид бланков строгой отчетности заводится отдельная книга.

3.3. Книга регистрации, ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- 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).

3.4. При выдаче дубликата аттестата и 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, в год окончания выпускником образовательного 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.

3.6. 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 организации.

3.8. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату 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. Списание израсходованных бланков документов об образовании производится по акту списания бланков строгой отчетности (**Приложение 3**). 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. Списываемые документы перечисляются с указанием их номеров, серии и причин списания. Акт подписывают члены комиссии и утверждает директор Учреждения.

3.12. Испорченные при заполнении бланки документов об образовании подлежат списанию и уничтожению, для чего создается комиссия с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности в двух экземплярах. В акте прописью указываются количество и номера уничтоженных бланков документов, а также дата их уничтожения. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в учреждении. Акт подписывают члены комиссии и утверждает директор Учреждения.

3.13. Документы об образовании, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в сейфе вместе с неиспользованными бланками документов об образовании до востребования.

3.14. При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков документов об образовании 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 ПОДГОТОВКИ К ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

4.1. Издаётся приказ по школе о подготовке к выдаче документов государственного образца, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление книг выдачи документов об образовании, за оформление аттестатов, на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам.

4.2. Классным руководителем для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, дату и место

рождения (в строгом соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана.

4.3. Проводится ознакомление выпускников с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

4.4. Комиссия из трех человек, в состав которой входит директор школы, сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебному плану соответствующих классов.

4.5. Ответственный педагог заполняет книгу выдачи аттестатов в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью, подписанной классным руководителем и членами утвержденной комиссии.

4.6. Оценки из сводной ведомости переносятся в аттестат, исправления отметок не допускаются.

4.7. Руководитель школы вместе с комиссией сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге выдачи документов об образовании и в документе об образовании, расписывается в соответствующем аттестате.

5. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ АТТЕСТАТОВ

5.1. Лицо, ответственное за заполнение аттестатов, назначается приказом по школе и несет полную ответственность за качество оформления аттестатов и достоверность информации, представленной в выданном аттестате об образовании.

5.2. Бланки аттестатов и приложений к ним заполняются с помощью печатающих устройств.

5.3. Аттестаты и приложения к ним подписывает руководитель школы и заверяет печатью образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

5.4. При оформлении аттестатов и приложений к ним необходимо учитывать следующие требования:

5.4.1. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении. В фамилиях, именах и отчествах буква «ё» не может быть заменена на «е».

5.4.2. Указываются календарный год окончания общеобразовательного учреждения, полное наименование общеобразовательного учреждения и место его нахождения в соответствии с уставом. Не допустимы сокращенные обозначения учреждений. Например, не пишут «МОБУ» – приводят расшифровку: «Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение».

5.4.3. В аттестат об основном общем образовании и о среднем общем образовании выпускникам, изучавшим факультативные, элективные, профильные курсы, вносятся записи о наименовании факультативных, элективных, профильных курсах, которые были успешно выполнены по программам согласно учебному плану. По предметам части, формируемой участниками образовательного процесса и по факультативным курсам недопустимы записи «зачтено» или «зачет». В аттестате перечисляются факультативные курсы без отметок. Отсутствие в документе о соответствующем уровне общего образования каких-либо предметов свидетельствует о том, что выпускник их не изучал.

5.4.4. В аттестатах и приложениях к ним проставляется дата выдачи, указывается ФИО выпускника в именительном падеже и название образовательного учреждения, выдавшей документ об образовании установленного образца.

5.4.5. В аттестат об основном общем образовании выставляются итоговые отметки по учебным предметам, которые изучались выпускником в классах основного общего образования. В аттестат о среднем общем образовании выставляются итоговые отметки по учебным предметам, которые изучались в классах среднего общего образования.

Если выпускник по состоянию здоровья был освобожден от занятий по физической культуре, следовательно, он не проходил данный курс, его не следует записывать в аттестат. Слова: «не изучал(а)» и «освобожден(а)» – в документах не записывается.

5.4.6. Наименование учебных предметов пишется с прописной буквы.

5.4.7. Отметка по предмету выставляется на строке, где заканчивается запись названия предмета. Отметки по каждому учебному предмету проставляются арабскими цифрами "5", "4", "3" и в скобках соответственно пишутся словами "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", в том числе выпускникам, занимавшимся физической культурой в специальных медицинских группах. Слова «отлично» и «хорошо» должны быть прописаны полностью. Слово «удовлетворительно», учитывая, что в аттестате полностью не уместается, следует сократить по правилам русской орфографии («удовл.»)

5.8. Руководитель школы несет персональную ответственность за качество и правильность оформления аттестатов.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

5.1. Порядок выдачи аттестатов и похвальных грамот «За успехи в изучении отдельных предметов».

5.1.1. Выдача аттестатов и похвальных грамот «За успехи в изучении отдельных предметов» осуществляется в торжественной обстановке на основании приказа руководителя школы. При получении аттестата каждый выпускник расписывается в книге учета и записи выданных аттестатов, проставляет дату получения документа об образовании. Выпускники, награжденные похвальными грамотами "За особые успехи в изучении отдельных предметов", расписываются за их получение и проставляют дату.

5.1.2. Выдача дубликатов независимо от времени окончания школы производится на основании книг выдачи аттестатов или в соответствии с архивными данными. Дубликаты документов об образовании выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи, на которых в правом верхнем углу указывается "Дубликат».

5.2. Порядок выдачи справок об обучении или периоде обучения.

5.2.1. Справка, выдается обучающемуся или его родителю в школе, в которой он обучался, на основании заявления в произвольной форме и по предъявлению им:

- документа, удостоверяющего личность;

5.2.2. Выдача справки производится под роспись получателя в журнале выдачи справок об обучении или периоде обучения Журнал выдачи справки включается в номенклатуру дел школы, постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью школы, подписью руководителя. В журнал выдачи справок необходимо включить следующие графы: №., Ф.И.О. ,Серия и номер документа, удостоверяющего личность обучающегося, Справка, Расписка в получении, Примечание, Дата выдачи , Регистрационный №...(Приложение №4).

5.2.3. В журнале не должно быть помарок или подчисток; Неправильно оформленные справки считаются испорченными и подлежат замене.

6. Порядок установления контроля

4.1. Для исключения случаев мошенничества, хищений или ошибок в использовании бланков строгой отчетности необходимо регулярно проводить проверки. Контрольные функции возлагаются на директора Учреждения.

Приказом директор Учреждения утверждает состав комиссии и график внутренних проверок на текущий год. Назначенная комиссия согласно графику проверок производит проверки ведения учета и соблюдения условий хранения бланков строгой отчетности у материально-ответственного лица.

4.2. По результатам внутренних проверок составляется отчет для принятия оперативных мер по устранению выявленных нарушений.

Приложение 1

Отчёт об использовании бланков документов об образовании в МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО» за _____ 20____ г.

№ п/п	Наименован ие бланка документа об образовани и	Наличие бланков			Количество выпускников в отчётном периоде	Расход бланков в текущем году, шт.					Остаток бланков на конец отчетного периода (ст.6- ст.10- ст.11)
		остаток на начало отчётного периода	закуплено в отчётном периоде	Всего (ст.4+ ст.3)		Выдано выпускни кам	испорчено	Выдано дубликато в	Всего израсходо вано (ст.7+ст.8 + ст.9)	Испорчено в силу различных причин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Директор школы _____

Приложение 2

Информация о планируемой закупке бланков документов об образовании, необходимых для выпуска в 20____ году в МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО»

№ п/п	Планируемое количество выпускников	Наименование бланка документа об образовании	Количество, штук	Планируемая дата закупки	Наименование предприятия- изготовителя

Утверждаю
Руководитель учреждения

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка
подписи)

" " _____ 201_г.

АКТ N _____ О СПИСАНИИ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

от " _ " _____ 201_г.

Учреждение

Муниципальное общеобразовательное бюджетное
учреждение «Агалатовский центр образования»

Комиссия в составе

_____,
назначенная приказом (распоряжением) от " _ " _____ 20__ г. N _____, составила
настоящий акт в том, что за период с " _ " _____ 201_ г. по " _ " _____ 201_ г.
подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата списания
номер	серия		
1	2	3	4

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Справка

(об обучении/о периоде обучения)

Настоящая справка выдана

(фамилия, имя, отчество – при наличии)

(дата рождения)

в том, что он__ обучал____ в

Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа «Агалатовский центр
образования» (188653 Ленинградская область, Всеволожский район,
дер. Агалатово, 162)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. обучал____
по образовательн__ программ____

(наименование образовательной программы/образовательных программ)

и получил по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям)
следующие отметки (количество баллов)

Оборотная сторона

[illegible]

Директор _____

М.П. _____ подпись _____ ФИО _____

Дата выдачи « » 20 г. Регистрационный №