

ПРИНЯТО
на Педагогическом Совете
Протокол № 6
от «22» мая 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ Е.С. Анисимова
Приказ № 125/1
от «26» мая 2017 г.



ПОРЯДОК
приобретения, хранения, заполнения, учета и выдачи бланков строгой отчетности
(аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов,
медали «За особые успехи в учении», похвальных листов и грамот)
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №36» города Улан-Удэ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила приобретения, организации учета и хранения бланков аттестатов об основном общем образовании и среднем общем образовании, приложений к ним и медалей «За особые успехи в учении», как документов строгой отчетности, бланков похвальных листов «За отличные успехи в учении» и похвальных грамот «За особые успехи в учении» в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 36» города Улан-Удэ (далее Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральными законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки РФ от 27.08.2013 №989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним», 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 и дополнениями от 17 апреля, 28 мая 2014 г., 8 июня 2015 г., 31 мая 2016 г., 9 января 2017 г.), от 23 июня 2014 г. N 685 «Об утверждении Порядка выдачи медали «За особые успехи в учении».

1.3. Учреждение, в соответствии с действующим законодательством, самостоятельно определяет объем, сроки и условия формирования заказа, изготовления и доставки бланков аттестатов и приложений, медалей и бланков похвальных листов и грамот.

1.4. Передача приобретённых Учреждением бланков аттестатов и приложений, медалей другим образовательным учреждениям не допускается.

1.5. Книга регистрации выданных аттестатов соответствующего уровня общего образования и реестры учета бланков аттестатов каждого уровня хранятся по годам в одной папке – накопителе в соответствии с номенклатурой дел – 75 лет.

1.6. Вопросы, не урегулированные данным положением, решаются приказом директора.

2. Приобретение, хранение и учёт документов строгой отчетности.

2.1. Приобретение документов, относящиеся к бланкам строгой отчетности занимается структурное подразделение Учредителя образовательного учреждения - МКУ «Центр мониторинга и развития образования Комитета по образованию Администрации г. Улан-Удэ (далее МКУ «ЦМРО»).

2.1.1. Учреждение самостоятельно определяет объем необходимых бланков аттестационно-бланочную продукцию исходя из контингента обучающихся в текущем учебном году и передает заявку на приобретение в МКУ «ЦМРО» в сроки и по форме, установленной Учредителем (приложение 1).

2.1.2. МКУ «ЦМРО» передает аттестационно-бланочную продукцию по акту приема – передачи бланков строгой отчетности бланки аттестатов и приложений, медалей и бланки похвальных листов и грамот директору Учреждения.

2.1.3. Директор Учреждения несет персональную ответственность за хранение, учет и выдачу документов строгой отчетности.

2.1.4. Все документы, относящиеся к бланкам строгой отчетности, регистрируются в следующих журналах, постранично прошнурованных, пронумерованных, скреплённых печатью Учреждения и подписью директора:

- Реестр (книга) учёта бланков аттестатов об основном общем образовании;
- Реестр (книга) учёта бланков аттестатов о среднем общем образовании;
- Книга регистрации выданных аттестатов об основном общем образовании;
- Книга регистрации выданных аттестатов о среднем общем образовании;
- Книга регистрации выданных медалей.

2.1.5. Реестр (книга) учёта бланков аттестатов соответствующего уровня общего образования и включает следующие сведения:

1 часть. Учет полученных бланков аттестатов соответствующего уровня общего образования:

- № учетной записи
- наименование организации-изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которой (ого) получены бланки документов об образовании;
- дата получения;
- реквизиты акта приема – передачи бланков строгой отчетности;
- количество полученных бланков аттестатов в т.ч. титулов (штук, №№);
- фамилия, имя отчество и должность получателя;
- реквизиты доверенности (номер, дата доверенность на получение);
- подпись лица, получившего бланки аттестатов, с расшифровкой.

2 часть. Учет остатков бланков аттестатов соответствующего уровня общего образования:

- № учетной записи;
- остаток бланков аттестатов на 1 января текущего года (штук, №№);
- количество полученных бланков аттестатов в текущем году (штук, №№);
- количество израсходованных бланков аттестатов (приложений) в текущем году (штук, №№): выдано выпускникам текущего года, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов;
- количество бланков аттестатов утраченных в силу различных причин;
- остаток бланков аттестатов на 31 декабря текущего года (штук, №№);
- подпись ответственного лица(ФИО, должность).

2.1.6. Книги регистрации выданных аттестатов каждого уровня общего образования содержат 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).

Записи в Книге регистрации выданных аттестатов каждого уровня общего образования заверяются отдельно по каждому классу:

- подписью классного руководителя, выдавшего аттестаты;
- подписью директора Учреждения;
- печатью образовательного учреждения;
- ставится дата и номер приказа об окончании школы и выдаче аттестатов.

2.1.7. Книга регистрации выданных медалей содержат следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилия, имя, отчество награжденного выпускника;
- дата рождения выпускника;
- дата и номер приказа о выдаче медали;
- год, месяц и число получения медали;
- расписка в получении медали.

2.2. Бланки аттестатов и приложений, медали хранятся в Учреждении в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними замками.

2.2.1. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат уничтожению по решению создаваемой приказом директора в Учреждении комиссии из 3-х человек, в состав которой входят: заместитель директора по УВР, оператор программного обеспечения «Аттестат» и классный руководитель, под председательством руководителя.

2.2.2. Комиссия составляет акт с указанием причин порчи, указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений.

2.2.3. У испорченных бланков аттестатов вырезаются номера, у приложения 1/2 часть титула и наклеиваются на отдельный лист бумаги, заверяется подписью директора и печатью учреждения и прилагается к акту. Все акты хранятся в отдельной папке: «Акты по списанию и уничтожению аттестатов (приложений)» (испорченных при заполнении или при хранении). Приложение 2.

2.3. Директор Учреждения или лицо, назначенное приказом руководителя Учреждения, ответственное за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов, составляет отчет о расходовании аттестационно-бланочной документации за текущий учебный год и акт о списании документов строгой отчетности, которые передаются в МКУ «ЦМРО».

Приложение 3.

3. Выдача документов строгой отчетности.

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

3.1.2. 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 (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

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 (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования.

3.1.3. Аттестат и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании школы (об отчислении) выпускников.

3.2. 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).

3.2.1. В случае утраты (повреждения) только Аттестат 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.

3.2.2. 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.

3.2.3. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в Учреждение, выдавшую аттестат:

- при утрате Аттестат 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 Аттестат 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.

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

3.2.5. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату издается приказ директора. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в специальной папке «Дубликат».

3.3. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику 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.

3.4. При выдаче аттестата (дубликата аттестата) выпускнику составляется акт о выдаче бланков строгой отчетности каждого уровня общего образования, где выпускник расписывается о получении аттестата, который передается в МКУ «ЦМРО» вместе с отчетом о расходовании аттестационно–бланочной документации за текущий учебный год. Приложение 4.

3.5. Заполнение аттестатов регламентируется Инструкцией для классных руководителей по заполнению бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и ведению Книги регистрации выданных документов об образовании, которая ежегодно утверждается приказом директора школы.

Комитет по образованию г. Улан-Удэ
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 36» города Улан-Удэ

Заявка
на аттестационно- бланочную продукцию (20___ г.)
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 36» города Улан-Удэ

Наименование бланка	Количество учащихся	Количество заказываемых бланков (с учетом 10% от общего числа на дубликат и порчу)	Примечание
Аттестат об основном общем образовании, твердая обложка			
Аттестат об основном общем образовании с отличием, твердая обложка			
Бланки приложений к аттестату об основном общем образовании			
Аттестат о среднем общем образовании, твердая обложка			
Аттестат о среднем общем образовании с отличием, твердая обложка			
Бланки приложений к аттестату о среднем общем образовании			
Золотая медаль «За особые успехи в учении»			указываем без учета порчи
<i>Похвальная грамота «За особые успехи в изучении отдельных предметов»</i>			указываем без учета порчи
<i>Похвальный лист «За отличные успехи в учении»</i>			указываем без учета порчи

дата: _____

Директор: _____/_____

МП

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 36» г. УЛАН-УДЭ
 670009, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Магистральная, д. 3в,
 телефон/факс: 8(3012)25-11-44, E/mail: school36.uu@gmail.com

«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор МАОУ СОШ № 36:
 _____ Е.С. Анисимова
 «__» _____ 20__ год

АКТ

о списании бланка приложения к аттестату _____ образовании.

Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии по выставлению итоговых отметок и заполнению бланков аттестатов за курс основного общего образования в составе:

_____ – председателя комиссии, директора МАОУ СОШ № 36,
 членов комиссии:

- _____ – заместителя директора по УВР,
- _____ - оператора программного обеспечения «Аттестат»,
- _____ - классного руководителя _____ класса _____

составили настоящий акт о признании бланка приложения к аттестату _____ образованию (№ _____) в количестве _____ (_____) штуки испорченным, в результате: _____.

Бланк к аттестата(приложения) _____ образованию № _____ в количестве _____ (_____) штуки, списан в установленном порядке.

Допущена ошибка: _____.

Председатель комиссии: _____/

Члены комиссии: _____/

_____/

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 36» г. УЛАН-УДЭ
 670009, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Магистральная, д. 3в,
 телефон/факс: 8(3012)25-11-44, E/mail: school36.uu@gmail.com

Опись

**испорченных бланков документов государственного образца
 об основном общем и среднем общем образовании**

_____ наименование бланка

№ п/п	Номер (вырезанный номер испорченного приложения к аттестату)	наименование организации-изготовителя	Год издания бланка
1			

Директор : _____/Анисимова Е.С./
 МП
 «__» _____ 20__ года

Отчет
о расходовании аттестационно – бланочной документации за 2016 – 2017 учебный год
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 36» г. Улан-Удэ
(образовательное учреждение)

№	Наименование вида документа об образовании	Получено документов за отчетный период		Выдано документов за отчетный период		Списано испорченных бланков за отчетный период		Остаток (кол-во, номер, серия)
		количество	Номера и серии	количество	Номера и серии	количество	Номера и серии	
Бланки аттестатов об основном общем образовании								
1	Бланки аттестатов об основном общем образовании							
	Крышки к аттестатам об основном общем образовании							
	Бланки аттестатов об основном общем образовании с отличием							
	Крышки к аттестатам об основном общем образовании							
	Приложения к аттестатам об основном общем образовании							
Бланки аттестатов о среднем общем образовании								
2	Бланки аттестатов о среднем общем образовании							
	Крышки к аттестатам о среднем общем образовании							
	Бланки аттестатов о среднем общем образовании с отличием							

Крышки к аттестатам о среднем общем образовании с отличием							
Приложения к аттестатам о среднем общем образовании							

Кроме того, в _____ учебном году выдано дубликатов

Наименование бланков	Количество	Номера и серии	Испорчено при выдаче дубликатов (количество бланков, № и серия)
Бланки аттестатов об основном общем образовании			
Бланки аттестатов об основном общем образовании			
Приложения к аттестатам об основном общем образовании			
Крышки к аттестатам об основном общем образовании			
Бланки аттестатов о среднем общем образовании			
Бланки аттестатов о среднем общем образовании			
Приложения к аттестатам о среднем общем образовании			
Крышки к аттестатам о среднем общем образовании			

Итого остаток аттестатов на хранении в школе составляет:

Наименование бланков	Количество	Номера и серии
Бланки аттестатов об основном общем образовании		
Бланки аттестатов об основном общем образовании		
Крышки к аттестатам об основном общем образовании		
Бланки аттестатов об основном общем образовании с отличием		
Крышки к аттестатам об основном общем образовании		
Приложения к аттестатам об основном общем образовании		
Бланки аттестатов о среднем общем образовании		
Бланки аттестатов о среднем общем образовании		
Крышки к аттестатам о среднем общем образовании		
Бланки аттестатов о среднем общем образовании с отличием		
Крышки к аттестатам о среднем общем образовании		
Приложения к аттестатам о среднем общем образовании		

Директор МАОУ СОШ № 36:
М.П.

Анисимова Е.С.

« _____ » _____ 20 _____ года

Приложение 4.

Утверждаю
Руководитель
учреждения

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

АКТ N _____

о выдаче бланков строгой отчетности

от " _____ " _____ 20 ____ г.

Материально ответственное лицо _____

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от « _____ » _____ 20 N _____, составила настоящий акт в том, что за период с " _____ " _____ 20 ____ г. по " _____ " _____ 20 ____ г. выданы бланки строгой отчетности _____

(наименование)				
дата	номер	количество	ФИО получившего бланки	подпись лица получившего бланки
1	2	3	4	5
ИТОГО			х	х

Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(должность)

Члены комиссии: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(должность)

" _____ " _____ 20 ____ г.