

1. Общие положения

Положение о порядке приобретения, хранения, заполнения, учёта и выдачи бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, медалей «За особые успехи в учении» в МБОУ СШ №9 им. И.Ф.Учаева г.Волгодонска (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (далее – Порядок выдачи аттестатов) ; письмом Министерства образования и науки «О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании» от 11 ноября 2013 № НТ-1106/08; распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 г. №729 «О Федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее ФИС ФРДО) с изменениями , внесенными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2020 № 1776 «О внесении изменений в Правила формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя школа №9 имени И.Ф.Учаева г.Волгодонска (далее – Школа).

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок приобретения, хранения, заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, приложений к ним(далее - бланков документов об образовании), их дубликатов, а также медалей «За успехи в учении» в Школе и определяет алгоритм действий работников Школы с бланками документов об образовании.

В соответствии со ст.60 Федерального Закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» выпускникам образовательной организации, имеющей свидетельство о государственной аккредитации, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаётся документ государственного образца о соответствующем уровне его образования:

выпускникам IX классов — аттестат об основном общем образовании;

выпускникам XI классов — аттестат о среднем общем образовании.

2. Порядок приобретения бланков документов об образовании.

2.1. Школа осуществляет покупку бланков документов об образовании самостоятельно, в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации, регламентирующими порядок закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.2. Бланки документов об образовании и медали «За особые успехи в учении» (вместе с удостоверениями к ним) приобретаются Школой в количестве, соответствующем контингенту выпускников по каждому уровню образования, завершающих в текущем учебном году обучение по общеобразовательным программам (с учётом возможного увеличения численности учащихся), а также с учетом фактического наличия остатков ранее полученных действующих бланков и медалей соответствующих видов. 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.

2.3. Прогнозная заявка на необходимое количество бланков документов об образовании на текущий учебный год формируется лицом, ответственным за хранение, учет и выдачу аттестатов (далее - ответственное лицо), не позднее 10 января текущего года.

2.4. Заказ на текущий год формируется Школой в срок до 1 марта.

2.5. Приобретение бланков документов об образовании производится на предприятиях - изготовителях защищённой полиграфической продукции. Выбор предприятия – изготовителя защищённой полиграфической продукции (далее – Исполнитель заявки) осуществляется Школой самостоятельно.

2.6. Связь между Школой и Исполнителем заявки осуществляет заместителем директора по АХЧ.

2.7. При поступлении бланков документов об образовании в Школу ответственным лицом проверяется отсутствие дефектов на упаковках, бланках документов об образовании, осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков титулов и бланков

приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащихся в сопроводительных документах. При расхождении полученного числа медалей «За особые успехи в учении», бланков документов об образовании или их номеров с накладной, а также при обнаружении в упаковках недостачи (дефектов) бланков (медалей) ответственное лицо незамедлительно информирует директора Школы. В установленном порядке составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется Исполнителю.

2.8. При поступлении заказа бухгалтер Школы регистрирует полученные бланки документов об образовании (медали); осуществляет передачу ответственному лицу в установленном порядке бланков и медалей (приложение1).

3. Порядок хранения бланков документов об образовании и медалей.

3.1. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним как документы строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно в сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками.

3.2. Передача закупленных Школой бланков документов об образовании и медалей другим образовательным учреждениям не допускается.

3.3. Не использованные в текущем году бланки документов об образовании, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, хранятся в Школе и учитываются в ежегодных отчетах об использовании бланков.

3.4. Ответственность за соблюдение требований к хранению бланков и медалей несет лицо, ответственное за выдачу аттестатов.

3.5. Бланки аттестатов, приложений к ним, Книги регистрации выданных документов по каждому уровню общего образования (далее – Книги регистрации) хранятся в сейфе, установленном в бухгалтерии Школы, а при смене директора Школы передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние учёта и наличия бланков с указанием их номеров.

4. Порядок учета бланков документов об образовании и медалей

4.1. Учет бланков аттестатов и приложений к ним ведется в Школе в соответствующей Книге регистрации как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

4.2. Записи в Книгах регистрации производятся в хронологическом порядке лицом, ответственным за получение, хранение, учёт и выдачу бланков документов об образовании и медалей «За особые успехи в учении».

4.3. Книга регистрации ведётся отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

-номер учётной записи (по порядку);

-фамилия, 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;

-дата рождения выпускника;

-нумерация аттестата (дубликата аттестата);

-наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;

-дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата);

-подпись уполномоченного лица, выдавшего аттестат (дубликат аттестата);

-подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования); дата выдачи аттестата (дубликата аттестата).

4.4. Учёт выданных медалей «За особые успехи в учении» и удостоверений к ним ведётся в отдельной книге регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении».

4.5. При утрате медали «За особые успехи в учении» дубликат не выдаётся.

4.6. При выдаче дубликата аттестата отмечаются учётный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

4.7. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником Школы, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в Книге регистрации за новым номером учётной записи. При

этом напротив ранее сделанной учётной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат" с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

4.8. В Книге 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, директора и печатью Школы отдельно по каждому классу. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью директора Школы и скрепляется печатью.

4.9. Исправления, допущенные при заполнении Книг регистрации, заверяются директором и скрепляются печатью Школы.

4.10. Листы Книги регистрации пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью Школы, с указанием количества листов. Книги регистрации хранятся как документы строгой отчетности.

4.11. Ответственность за внесение итоговых отметок выпускникам в Книги регистрации возлагается на лиц, назначенных приказом по Школе.

4.12. Ежегодно в срок до 1 января ответственное лицо формирует и представляет директору Школы отчет о расходовании бланков документов об образовании за период с 1 января предыдущего года по 30 декабря текущего года, а также количество неиспользованных бланков, согласно приложению к настоящему положению (приложение №2).

4.13. Не позднее, чем через 20 дней с момента выдачи аттестатов, сведения о выданных документах об образовании должны быть внесены в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее ФИС ФРДО) лицом, назначенным ответственным приказом по Школе за внесение сведений в ФИС ФРДО

4.14. Техническое обеспечение функционирования информационной системы ФИС ФРДО в Школе осуществляет лицо, назначенное приказом директора по Школе.

5. Порядок заполнения и выдачи аттестатов и приложений к ним.

5.1. Приказом по Школе утверждается состав комиссии по заполнению и выдаче аттестатов и приложений к ним, в котором определяются лица, ответственные за оформление книг выдачи документов об образовании, печать аттестатов и достоверность информации, представленной в выданном аттестате об образовании.

5.2. На классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых, экзаменационных и итоговых отметок по учебным предметам выпускников 9-х классов и полугодовых, годовых и итоговых отметок выпускников 11-х классов, содержащая фамилии, имена и отчества, дату рождения (в строгом соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана (приложение №3).

5.3. Итоговые отметки выпускникам 9-х классов, итоговые отметки выпускникам 11-х классов выставляются в сводную ведомость классного журнала классным руководителем в соответствии с п. 5.3 Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов.

5.4. Классный руководитель несет персональную ответственность за своевременность и достоверность предоставляемой информации.

5.5. Заполнение аттестатов осуществляется с использованием печатающих устройств с помощью компьютерного модуля согласно Порядка выдачи аттестатов.

5.6. Комиссия по заполнению и выдаче аттестатов и приложений к ним:

5.6.1. Проверяет итоговые отметки выпускников 9, 11 классов на предмет соответствия установленным требованиям, классным журналам, учебным планам соответствующих классов.

5.6.2. Организует печать аттестатов по сведениям из сводных ведомостей следующим образом: распечатывает проверочные листы по каждому выпускнику; классный руководитель проводит ознакомление выпускников с отметками в сводной ведомости, подтверждая достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подписью выпускника. По завершении проверки, при правильном составлении заготовок, начинается печать аттестатов.

5.6.3. По окончании печатания аттестатов проводит проверку правильности распечатанных аттестатов и передает директору Школы.

5.7. Распечатанные аттестаты подписываются директором и заверяются печатью.

5.8. Классный руководитель заполняет книгу регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании в соответствии с указаниями к данному типу документа.

5.9. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов Школы на основании решения педагогического совета в соответствии с Порядком выдачи аттестатов. Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.

5.10. Аттестаты об основном общем (среднем общем) образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 9 (11) класса в соответствии с п.21 Порядка выдачи аттестатов.

6. Выдача дубликатов об основном общем и среднем общем образовании.

6.1. Дубликат аттестата об основном общем образовании, аттестата о среднем общем образовании и дубликат приложения к аттестату выдаются в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), поданного в Школу (приложение № 4).

6.2. Документами, подтверждающими факт утраты аттестата и (или) приложения к аттестату являются: справка из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявление в местной газете или другом официальном издании по установленной форме и другие.

6.3. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему согласно Порядку заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов принимается Школой в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

6.4. В случае отказа в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему выдается уведомление по форме (приложение № 5)

6.5. В конце календарного года комиссия, утвержденная приказом директора, составляет акт, в котором указывает количество и номера бланков, количество приложений, подлежащих уничтожению, и уничтожает их в установленном порядке.

6.6. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату Школой приказ.

6.7. Все документы по выдаче дубликатов на каждого выпускника (копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата), акты по уничтожению испорченных (поврежденных) аттестатов хранятся в отдельной папке в сейфе Школы и передаются при смене руководства преемнику по акту.

7. Порядок списания и уничтожения бланков

7.1. Утратившие силу и испорченные при заполнении бланки подлежат списанию и уничтожению.

7.2. Списание и уничтожение испорченных при заполнении бланков осуществляется по решению комиссии, создаваемой приказом директора Школы.

7.3. В состав комиссий по списанию и уничтожению бланков (далее - комиссия) входят заместитель директора Школы, осуществляющий работу с бланками строгой отчетности (председатель), представитель бухгалтерии и сотрудник, имеющий отношение к заполнению бланков.

7.4. Комиссия составляет акт о списании и уничтожении (испорченных, утративших силу) бланков документов строгой отчетности (далее - акт) по форме (приложение № 6).

7.5. К акту о списании и уничтожении бланков документов об образовании прилагаются вырезанные номера титулов указанных в акте бланков документов (приложение).

7.6. Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается директором Школы.

7.7. Акты о списании и уничтожении бланков с приложениями подшиваются в дело и хранятся как документы строгой отчетности в течение установленного срока.

7.8. Уничтожение списанных бланков осуществляется путем сжигания либо измельчения в условиях, исключающих их сохранность, и организуется по месту их списания ответственным лицом Школы.

Журнал учета бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании.

Год _____

| ПРИХОД | | | РАСХОД | | |
|--|------------|----------------|--|------------|---------------|
| Вид бланка | Количество | Номера бланков | Вид бланка | Количество | Номер бланков |
| Остаток предыдущего года: | | | Выдано | | |
| Аттестат - основное общее образование | | | Аттестат - основное общее образование | | |
| Аттестат - основное общее образование (с отличием) | | | Аттестат - основное общее образование (с отличием) | | |
| Аттестат - среднее общее образование | | | Аттестат - среднее общее образование | | |
| Аттестат - среднее общее образование (с отличием) | | | Аттестат - среднее общее образование (с отличием) | | |
| Приложение - основное общее образование | | | Приложение - основное общее образование | | |
| Приложение - среднее общее образование | | | Приложение - среднее общее образование | | |
| Получено | | | Медали «За особые успехи в обучении» | | |
| | | | Списано | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Выдал: _____/_____(ФИО) | | | | | |
| Получил: _____/_____(ФИО) | | | | | |

Книга – реестр
учета бланков документов строгой отчетности
МБОУ СШ №9 им. И.Ф.Учаева г.Волгодонска

| № п/п | Наименование бланков документов | Наличие бланков | | Расход бланков в текущем году | | | | Остаток бланков на конец отчетного периода | |
|--------------------|--|--|-------------|--|--------------------------------------|--|---------------------------------|--|-------------|
| | | Закуплено в отчетном периоде (с № по №) | Всего шт | Выдано выпускни кам (с указанием №) | Испорче но (с указание м №) | Выдан о дублик атов (с указан ием №) | Всего израсходо вано (шт) | С № по № | Всего шт |
| 20 ____ год | | | | | | | | | |
| 1. | Аттестат об основном общем образовании (с твердой обложкой) | | | | | | | | |
| 2. | Приложения к аттестату об основном общем образовании | | | | | | | | |
| 3. | Аттестат об основном общем образовании с отличием (с твердой обложкой) | | | | | | | | |
| 4. | Аттестат о среднем общем образовании (с твердой обложкой) | | | | | | | | |
| 5. | Приложения к аттестату о среднем общем образовании | | | | | | | | |
| 6. | Аттестат о среднем общем образовании с отличием (с твердой обложкой) | | | | | | | | |
| 7. | Медаль «За отличные успехи в учении» | | | | | | | | |

Директор

Для 9 классов.

Сводная ведомость годовых и итоговых отметок по учебным предметам
выпускников 9__ класса 20__-202__ учебного года

| | | | | | | | | Учебные предметы | | |
|---|--------------|--------------|---------|-----|----------|-----|---------------|------------------|------------|-----|
| № | Номер класса | Буква класса | Фамилия | Имя | Отчество | Пол | Дата рождения | Русский язык | Литература | ... |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |

Все отметки соответствуют отметкам в классном журнале.

Классный руководитель 9 «__» класса _____/Расшифровка/

Председатель комиссии: _____ / _____
 Члены комиссии: _____ / _____
 _____ / _____
 _____ / _____

Для 11 классов

Сводная ведомость годовых и итоговых отметок по учебным предметам
выпускников 11__ класса 20__-202__ учебного года

| № | Ученик | Русский язык | | | | | | Итог | Литература | | | | | | ... |
|---|--------|--------------|-------------|-----|-------------|-------------|-----|-------------|-------------|-----|-------------|-------------|-----|------|-----|
| | | 10 класс | | | 11 класс | | | | 10 класс | | | 11 класс | | | |
| | фио | 1 полугодие | 2 полугодие | год | 1 полугодие | 2 полугодие | год | 1 полугодие | 2 полугодие | год | 1 полугодие | 2 полугодие | год | Итог | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | |

Все отметки соответствуют отметкам в классном журнале.

Председатель комиссии: _____ / _____
 Члены комиссии: _____ / _____
 _____ / _____
 _____ / _____

Директору МБОУ СШ №9 им. И.Ф.Учаева
г.Волгодонска С.А.Смоляр

Гр. _____
Ф.И.О. выпускника или родителей (законных представителей)

Проживающ_____ по адресу:

_____ (индекс, город, улица, дом, квартира)

Паспортные данные _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать дубликат аттестата об основном общем образовании (о среднем общем образовании) _____ полученного в _____ году
(указать серию и номер аттестата)

и (или) дубликат приложения к аттестату об основном общем образовании (о среднем общем образовании) _____
(указать серию и номер аттестата)

взамен

(*утраченного* в связи с тем, что (изложение обстоятельств утраты аттестата или приложения к аттестату) или *повреждённого* или *при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении* (с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок); в связи с *изменением фамилии (имени, отчества)* со ссылкой на реквизиты документа)

Приложение:

1. Документ, подтверждающий факт утраты, повреждения – указать (справка из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявление в газете и другие).

2. Поврежденный (испорченный) аттестат (серия, номер) и (или) приложение к аттестату (серия, номер)

3. Копия документа, подтверждающая изменение фамилии (имени, отчества).

На обработку персональных данных согласен (а) _____
подпись

Дата _____

Подпись _____

Уведомление
об отказе в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения

Уважаемый (ая) _____ (Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Вам отказано в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения по следующим основаниям: _____

Дата _____

Директор МБОУ СШ №9 им. И.Ф.Учаева г.Волгодонска

_____ /С.А.Смоляр/

Акт о списании бланков аттестатов (приложений)

УТВЕРЖДАЮ:

«__» _____ 20__ г.

Директор МБОУ СШ №9

им. И.Ф.Учаева г.Волгодонска

С.А.Смоляр

АКТ

на списание _____.
вид документа

Комиссия по списанию испорченных бланков строгой отчетности в составе

Председатель: _____,

Члены комиссии: _____,

утвержденной приказом № ____ от _____. «Об оформлении документов об образовании»,
признала испорченными во время заполнения бланк (и) _____

(вид документа)

_____ № _____,
выписанного на имя _____

(ФИО выпускника)

Ошибка допущена _____
(объяснение факта и причин списания бланка аттестата (приложения))

Комиссия установила, что испорченный бланк аттестата об основном общем образовании
подлежит списанию.

Испорченный бланк _____ № _____ прилагается.
(вид документа)

Председатель комиссии: _____ / _____

Члены комиссии: _____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

