

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новичихинская средняя общеобразовательная школа»
Новичихинского района Алтайского края

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол №21
от «31» октября 2023г.



Сверждено
приказом №278 от «20» ноября 2023г.
директор школы Е.Ю. Левшина

Порядок
подготовки к выдаче документов об образовании, их хранении и учете в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Новичихинская средняя общеобразовательная школа»
Новичихинского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 №273-ФЗ, приказа Минпросвещения России от 05 октября 2020г. №546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», приказа Минобрнауки от 14.10.2013 №1145 «Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядка его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам», приказа Минпросвещения Российской Федерации от 29.09.2023г. №730 «Об утверждении Порядка и условий выдачи медалей «За особые успехи в учении» I и II степеней».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила подготовки к выдаче документов об образовании, их хранении и учете в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Новичихинская средняя общеобразовательная школа» Новичихинского района Алтайского края (далее по тексту – Учреждение).

1.3. Учреждение получает бланки документов об образовании у уполномоченного Комитетом Администрации Новичихинского района по образованию органа либо приобретает самостоятельно у предприятия, выпускающего документы об образовании, проверяет их на соответствие количеству, указанному в накладной путем подсчета и сверки номеров.

При расхождении полученного числа бланков или их номеров с накладной, а также при получении бракованных бланков составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется на предприятие, осуществляющее поставку полиграфической продукции либо в уполномоченный Комитетом Администрации Новичихинского района орган.

1.4. Бланки документов об образовании хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности.

Для учета выданных документов об образовании в Учреждении ведутся следующие книги:

- Книга учета выданных аттестатов об основном общем образовании,
- Книга учета выданных аттестатов о среднем общем образовании,
- Книга учета и записи свидетельств об обучении лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новичихинская средняя общеобразовательная школа» Новичихинского района Алтайского края,
- Книга учета выдачи медалей «За особые успехи в учении»,
- Журнал учета выдачи справок об обучении или периоде обучения Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новичихинская средняя общеобразовательная школа» Новичихинского района Алтайского края,
- Реестр учета бланков документов строгой отчетности МБОУ «Новичихинская СОШ».

Документы хранятся в установленном порядке, а при смене руководителя передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

1.5. О каждом случае пропажи бланков документов об образовании и приложений к ним, свидетельств об обучении Учреждение уведомляет соответствующие органы внутренних дел и Комитет Администрации Новичихинского района по образованию с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

1.6. Учет и выдачу документов об образовании и приложений к ним в Учреждении ведет директор школы.

II. Порядок подготовки к выдаче документов установленного образца

2.1. Директор школы (или заместитель директора по доверенности) получает бланки документов об образовании установленного образца в количестве, соответствующем оформленной заявке (по количеству выпускников).

2.2. С момента получения бланков документов об образовании установленного образца и до их выдачи выпускникам указанные документы хранятся в сейфе, директор школы несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

2.3. В целях подготовки к выдаче документов об образовании установленного образца издается приказ, в котором утверждаются лица, ответственные за заполнение бланков документов об образовании установленного образца, за заполнение сводной ведомости успеваемости обучающихся, за проверку достоверности сведений в сводной ведомости успеваемости обучающихся.

2.4. В Учреждении приказом директора школы назначаются:

- ответственное лицо за заполнение документов об образовании и приложений к ним, свидетельств об обучении;
- ответственное лицо за заполнение сводной ведомости успеваемости обучающегося;
- ответственное лицо за проверку достоверности сведений в сводной ведомости успеваемости обучающихся.

2.5. Сводную ведомость успеваемости обучающихся заполняют классные руководители, которые несут персональную ответственность за достоверность

внесенных в ведомость сведений.

Сводная ведомость успеваемости обучающихся содержит фамилии, имена и отчества, дату и место рождения (в строгом соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), год поступления в образовательное учреждение, год окончания образовательного учреждения, итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана.

2.6. Заместитель директора сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебному плану соответствующих классов и подписывает сводную ведомость.

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

2.8. Директор школы заполняет книги выдачи документов об образовании установленного образца в соответствии с указаниями к каждому типу документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью, подписанной классным руководителем и заместителем директора. Записи в книгах регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора школы и печатью Учреждения отдельно по каждому классу.

2.9. Оценки из сводной ведомости переносятся в документы об образовании установленного образца ответственным за заполнение, назначенным директором школы, исправления отметок не допускаются.

2.10. В случае необходимости выдачи дубликата документа об образовании или приложения к нему обратившееся лицо заполняет заявление по прилагаемой форме 3.

3. Порядок заполнения специального реестра документов об образовании

3.1. С целью строгого учета и регистрации бланков документов об образовании установленного образца в Учреждении ведется специальный реестр.

3.2. Реестр содержит следующие сведения:

- наименование бланков документов,
- наличие бланков: закуплено в отчетном периоде, дата приобретения, с № по №)/всего (шт.),
- расход бланков в текущем году: выдано выпускникам с указанием №, испорчено в силу различных причин (с указанием №), выдано дубликатов (с указанием №), всего израсходовано (шт.),
- остаток бланков на конец отчетного периода.

4. Учет и хранение, списание испорченных документов об образовании

4.1. Бланки документов об образовании установленного образца хранятся в сейфе, закрытом на замок.

4.2. Не использованные в текущем году документы об образовании, оставшиеся после их выдачи выпускникам, хранятся в Учреждении.

4.3. Бланки документов об образовании, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в образовательном учреждении комиссии под председательством директора школы.

Комиссия составляет акт в двух экземплярах (приложение №1,2). В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Испорченные документы вместе с актом прикладываются к документам, где номера титулов аттестатов, поля с допущенными ошибками вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта.

Списание бланков документов об образовании и приложения к ним утверждается приказом директора школы.

Приложение 1

Утверждаю:
Директор МБОУ «Новичихинская СОШ»
_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

АКТ

о бланках документов об образовании установленного образца, испорченных при заполнении в МБОУ «Новичихинская СОШ»

Мы, нижеподписавшиеся, (не менее трех человек, полностью указать ФИО, занимаемую должность) _____

_____, под председательством директора МБОУ «Новичихинская СОШ» (указать ФИО руководителя школы), составили настоящий акт о том, что (приложение) аттестат о (указывается полное наименование аттестата, без отличия/с отличием) серия: _____ № _____ на имя (ФИО выпускника полностью) испорчен при заполнении. (Далее в акте подробно указывается причина, по которой аттестат (приложение) считается испорченным).

Испорченный при заполнении аттестат (приложение) о (об) (указать полное наименование аттестата, с отличием/без отличия) серия: _____ номер: _____ подлежит списанию и уничтожению.

Акт составили (подписи, расшифровка) _____ / _____ /
(не менее трех) _____ / _____ /

АКТ*

о списании и уничтожении бланков документов об образовании,
испорченных при заполнении

Комиссия в составе: (не менее 3 человек, указываются полностью их фамилия, имя, отчество, занимаемая должность) под председательством директора МБОУ «Новичихинская СОШ» (указывается ФИО директора ОУ) составили настоящий акт о списании и уничтожении бланков документов об образовании, испорченных при заполнении.

- Бланк аттестата о среднем общем образовании без отличия:

Серия, номер бланка Год изготовления, Подтверждение об уничтожении
изготовитель документов

*реквизиты акта об уничтожении

- Бланк аттестата об основном общем образовании без отличия:

Серия, номер бланка Год изготовления, Подтверждение об уничтожении
изготовитель документов

*реквизиты акта об уничтожении

- Приложение к аттестату о среднем общем образовании – всего количество числом (количество прописью) штук.

- Приложение к аттестату об основном общем образовании – всего количество числом (количество прописью) штук.

Всего подлежит списанию и уничтожению:

- Бланк аттестата о среднем общем образовании без отличия – количество числом (прописью) штук.
- Бланк аттестата об основном общем образовании без отличия – количество числом (прописью) штук.
- Приложение к аттестату о среднем общем образовании – количество числом (прописью) штук.
- Приложение к аттестату об основном общем образовании – количество числом (прописью) штук.

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверены: подпись ответственного лица
(ФИО ответственного лица)

Бланки документов перед уничтожением сверили в акте и полностью уничтожили (указывается способ уничтожения).

Дата уничтожения: « ____ » _____ 201_ года.

Члены комиссии: _____/_____/
_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

*акт редактируется в соответствии с количеством и наименованием испорченных аттестатов

Директору МБОУ «Новичихинская СОШ»

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (документ, удостоверяющий личность, номер, серия)

_____ (кем выдан, дата выдачи)

_____ (контактный адрес и номер телефона)

заявление.

В соответствии с законодательством Российской Федерации прошу выдать дубликат аттестата (приложения) о среднем общем образовании / дубликат аттестата (приложения) об основном общем образовании (указать уровень общего образования, если аттестат с отличием, указать) **взамен** утерянного (поврежденного, испорченного и другое, указать) аттестата (приложения) серия: _____, номер: _____, выданного « ____ » _____ (день, месяц, год) в МБОУ «Новичихинская СОШ» на имя

_____ (Ф.И.О. утратившего аттестат)

Оригинал аттестата (приложения) утрачен (поврежден, испорчен, другое – указать) *по следующей причине:*
(подробное изложение обстоятельств) _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- справка соответствующего органа, подтверждающая обоснованность заявления (утрату аттестата (приложения) документа об уровне общего образования);
- объявление, опубликованное в печатных средствах массовой информации о признании утерянного документа об образовании недействительным;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (обладателя утерянного документа об образовании);
- документы при изменении фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя утраченного документа об образовании (претендующего на получение дубликата), оригинал и копия или заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего изменения;

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в целях получения дубликата документа государственного образца о соответствующем уровне общего образования.

Заявитель _____ (ФИО) _____ (подпись)

Дата обращения « ____ » _____ 20 ____ г.