


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя школа № 43»

г. Нижневартовска

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
«31» августа 2015
Протокол №1

СОГЛАСОВАНО
с Управляющим советом
«29» августа 2015
Протокол №1
Председатель  М.М. Мебус



Положение о приобретении, учете, хранении бланков документов об образовании

Положение
о приобретении, учете, хранении 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», 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 17.04.2014г № 329 «О внесении изменения в порядок заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 14.02.2014года №115», 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 -образовательным программам начального общего, основного общего, и среднего общего образования»», Уставом МБОУ «СШ №43» (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. Бланк титула и бланк приложения (далее вместе – бланки) являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливаются по единому образцу в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003г. № 14н. (зарегистрированный Министерством юстиции РФ 17.03.2003, рег.номер 4271) с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов РФ от 11.07. 2005 года № 90н (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 02.08.2005 г. рег. Номер 6860)

1.5. 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 .

1.6. 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.

2. Порядок приобретения бланков аттестатов и приложений к ним.

2.1. Учреждение имеет право самостоятельно приобретать аттестаты и отражает на балансе расходы по этой операции, одновременно учитывая поступление, выдачу и списание бланков.

2.2. Правила приобретения бланков аттестатов и приложений к ним регулируются Письмом Министерства образования и науки «О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании от 11 ноября 2013 № НТ-1106/08»

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

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

2) Ежегодно в срок до 1 октября ответственный формирует и представляет директору Учреждения отчет о расходовании бланков документов об образовании за период с 1 октября предыдущего года по 30 сентября текущего года, а также количество неиспользованных бланков согласно Приложению 3 к настоящему Положению. К отчету следует прикладывать копию приказа о выдаче документа об образовании и (или) дубликата, пакет с копиями документов, подтверждающих право на получение дубликата, акт

о списании и уничтожении испорченных бланков документов об образовании с приложением копии вырезанных номеров.

3) Ежегодно в срок до 15 ноября ответственный формирует сводную заявку на приобретение бланков документов об образовании и представляет ее на подпись директору Учреждения.

2.4. 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.

2.5. При поступлении бланков документов об образовании комиссией осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков титулов и бланков приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащимся в сопроводительных документах.

3. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним.

3.1. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Положения не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним.

3.2. В левой части оборотной стороны бланка титула аттестата после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата выдачи аттестата с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года").

3.3. В правой части оборотной стороны бланка титула аттестата указываются следующие сведения:

3.3.1. После строки, содержащей надпись "Настоящий аттестат свидетельствует о том, что", с выравниванием по центру:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п.

- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

3.3.2. В строке, содержащей надпись "в году окончил(а)", после предлога "в" - год окончания Учреждения (четырёхзначное число арабскими цифрами);

3.3.3. После строки, содержащей надпись "в году окончил(а)", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование Учреждения (в винительном падеже), в соответствии с уставом;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - название места нахождения Учреждения, в том числе населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации (в случае если полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержит информацию о местонахождении организации (поселок (село, деревня), район, область (республика, край), то название населенного пункта во избежание дублирования не пишется);

- при недостатке выделенного поля в наименовании Учреждения, а также названии ее места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований.

3.3.4. После строк, содержащих надпись "Руководитель Учреждения", на отдельной строке - подпись руководителя с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

3.4. При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем/среднем общем образовании (далее - бланк приложения):

3.4.1. В правой части лицевой стороны бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- после строк, содержащих надпись "к аттестату об основном общем образовании" ("к аттестату о среднем общем образовании") на отдельной строке - нумерация бланка аттестата;

- после строки, содержащей нумерацию бланка аттестата:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

- после строки, содержащей надпись "Дата рождения", на отдельной строке - дата рождения выпускника с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года").

3.5. В левой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

- После строки, содержащей надпись "Дополнительные сведения", на отдельных строках с выравниванием по левому краю (размер шрифта может быть уменьшен не более чем до 9п) - наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года. Наименования учебных курсов, предметов, дисциплин записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже. Последовательность указания дополнительных сведений Учреждением производится самостоятельно.

- После строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру - дата выдачи приложения с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года");

- В строке, содержащей надпись "осуществляющей образовательную деятельность", - фамилия и инициалы руководителя Учреждения с выравниванием вправо.

3.6. В левой и правой частях оборотной стороны бланка приложения указываются сведения о результатах освоения выпускником образовательной программы соответствующего уровня:

3.6.1. В графе "Наименование учебных предметов" на отдельных строках с выравниванием по левому краю - наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего общего образования;

3.6.2. В названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

Информатика и ИКТ - Информатика;

Физическая культура - Физкультура;

Мировая художественная культура - МХК;

Изобразительное искусство - ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

Название учебного предмета "Иностранный язык" уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.)); при необходимости допускается перенос записи на следующую строку.

3.6.3. В графе "Итоговая отметка" на отдельных строках, соответствующих указанному в графе "Наименование учебных предметов" учебным предметам, с выравниванием по левому краю - итоговые отметки выпускника:

- по каждому учебному предмету инвариантной части базисного учебного плана;

- по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана Учреждения, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану организации, осуществляющей образовательную деятельность, не менее 64 часов за два учебных года;

- по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка и другие).

3.6.4. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

3.6.5. Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

3.6.6. Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

3.7. Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования, самообразования либо обучавшимся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в Учреждении и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации по всем учебным предметам инвариантной части базисного учебного плана.

3.8. Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно – «удовл.»).

3.9. Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

3.10. Форма получения образования в аттестатах и приложениях к ним не указывается.

3.11. Подписи директора Учреждения проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов. Подписи директора Учреждения на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.12. Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора Школы или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта).

3.13. Заполненные бланки заверяются печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.14. Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

3.15. Испорченные при заполнении бланки документов об образовании подлежат списанию и уничтожению, для чего создается комиссия по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности. 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 Школы.

4. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним.

4.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения.

4.2. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу указывается слово "Дубликат".

4.3. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование Учреждения.

4.4. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника, утратившего документ. При невозможности заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат аттестата выдается без приложения к нему.

4.5. Дубликат подписывается директором Учреждения, выдавшего дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора Учреждения или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

5. Учет и хранение бланков документов об образовании

5.1. Бланки документов об образовании хранятся в несгораемом шкафу в кабинете директора Учреждения .

5.2. 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.

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

-номер учетной записи (по порядку);

-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).

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

5.7. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора Учреждения и печатью организации.

5.8. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора Учреждения и скрепляется печатью.

5.9. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором Учреждения и скрепляются печатью со ссылкой на номер учетной записи.

5.10. Передача полученных Учреждением бланков документов об образовании другим учреждениям не допускается.

5.11. Списание израсходованных бланков документов об образовании производится по акту списания бланков строгой отчетности. 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.

5.12 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.

5.13. Документы об образовании, неполученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся вместе с неиспользованными бланками документов об образовании до востребования.

5.14. При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков аттестатов, 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.

6. Порядок установления контроля

6.1. 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.

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

7. Выдача аттестатов и приложений к ним.

7.1. 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.

7.2. 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 и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

7.3. 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.

7.4. 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 и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования.

7.5. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов на основании решения педагогического совета Учреждения.

7.6. Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.

7.7. 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).

7.8. В случае утраты (повреждения) только аттестата 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.

7.9. 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.

7.10. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику Учреждения 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.

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

- при утрате аттестата 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 аттестата 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.

7.12. 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.

7.13. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату Учреждением издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

7.14. В случае изменения наименования Учреждения дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается Учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.15. В случае реорганизации Учреждения дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

7.16. В случае ликвидации Учреждения дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, или органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которых находилась указанная организация, в соответствии с настоящим Положением.

7.17. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых Учреждением на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.