

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 21
с УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ г. о.НАЛЬЧИК**

360009, КБР, г. о.Нальчик, ул. Тимирязева, 7 Телефон: (8662) 91-16-19, 91-17-29 e-mail: school_iac@mail.ru
ОГРН 1020700750333 ИНН 0711038298 КПП 072601001 Сайт: http://www.школа21нальчик.рф

| РАССМОТРЕНО ПРИНЯТО | И | СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДЕНО |
|--|---|--|--|
| на заседании Педагогического совета | | с Управляющим Советом | приказом № 01-10-192 от «25» мая 2019 |
| протокол № 12 от «20» 05 2019г | |  /М.Р.Вороков |  3.М.Казаква |

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приобретения, хранения, заполнения, учета и выдачи бланков документов об образовании МКОУ «СОШ №21»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок приобретения, хранения, заполнения, учета и выдачи документов об основном общем и среднем общем образовании Муниципальным казённым общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа №21 с углубленным изучением отдельных предметов» г.о. Нальчик (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», 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» (с изменениями о дополнениями), 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» (с изменениями и дополнениями).

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. 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. (с изменениями и дополнениями).

1.6. 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.

1.7. 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, хранения бланков документов об образовании и контроля за фактическими закупками и использованием бланков документов об образовании

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 Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании от 11.11.2013 № НТ-1106/08.

2.3. Закупка бланков документов об образовании производится на предприятиях – изготовителях защищенной полиграфической продукции. Выбор предприятия – изготовителя бланков документов об образовании осуществляется Учреждением самостоятельно. Сведения о предприятиях – изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте ФНС России в разделе «Лицензии, разрешения, реестры».

2.4 Бланки документов об образовании хранятся в Учреждении, как документы строгой отчетности в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенном и оборудованном сейфе и

учитываются по реестру. Сейф, где хранятся бланки аттестатов и приложений, закрыт на замок и опечатан.

2.5. Передача приобретенных бланков строгой отчетности Учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

2.6. Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, остаются в Учреждении.

2.7. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в Учреждении комиссии. Комиссия составляет акт, в котором указываются количество (числом и прописью) и номера списываемых и уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта.

2.8. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в Учреждении, осуществляющем образовательную деятельность, ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

2.9. Книга регистрации в Учреждении 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 - 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 Учреждения, 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).

При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также 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.

2.10. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником 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.

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

2.12. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, руководителя Учреждения и печатью Учреждения отдельно по каждому классу.

2.13. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя Учреждения, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью Учреждения.

2.14. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем Учреждения, выдавшей аттестат, и скрепляются печатью Учреждения, со ссылкой на номер учетной записи.

2.15. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним

3.1. Бланки аттестатов и приложений заполняются в соответствии с пунктом II Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ №115 от 14.02.2016 (с изменениями и дополнениями).

4. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним

4.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему заполняются в соответствии с пунктом III Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ №115 от 14.02.2016 (с изменениями и дополнениями).

5. Выдача аттестатов и приложений к ним

5.1. Выдача аттестатов об образовании осуществляется в соответствии с пунктом V Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ №115 от 14.02.2016.