

«Обсуждено»

на заседании педагогического совета
протокол № 2 от 30.08.2020 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Школа № 17»
_____ Е.В. Круглова

Приказ № 258 от 03.09.2020 г.
с изменениями Приказ № 419 от 30.12.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке закупки, учета и хранения бланков документов об
образовании

в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города
Ростова - на-Дону “Школа №17”

г. Ростов-на-Дону

2020 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- п.17 ч.3 ст.28, п.2. ч.1., п.4. ст.60 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 ФЗ;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 г. № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 17 декабря 2018 г. N 315 "О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. N 115";
- Федеральным законом "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 N 223-ФЗ;
- 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);
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 17»;
- *приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 499 «Об утверждении образца и описания медали «За особые успехи в учении»»;*
- *приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05 октября 2020 г. № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним».*

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок закупки, учета, хранения и списания бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, приложений к ним, а также медалей «За успехи в учении» (далее - бланков об образовании) в муниципальном Бюджетном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Школа № 17» (далее - МБОУ «Школа № 17») и определяет алгоритм действий работников МБОУ «Школа № 17») с бланками об образовании.

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;
- медаль «За особые успехи в обучении» с Удостоверением.

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 соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05 октября 2020 г. № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним».*

1.6. *Медаль «За особые успехи в учении» изготавливаются по единому образцу в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 499 «Об утверждении образца и описания медали «За особые успехи в учении»».*

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. 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 аттестацию и имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимися на уровне основного общего образования.

1.10. 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 аттестацию и имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимися на уровне среднего общего образования.

1.11. Положение распространяется на деятельность всех педагогических работников МБОУ «Школа № 17», осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми договорами, в т. ч. на педагогических работников, работающих по совместительству.

1.12. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым положением.

2. Порядок приобретения бланков об образовании.

2.1. МБОУ «Школа № 17» осуществляет покупку бланков 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 об образовании и медали «За особые успехи в учении» (вместе с Удостоверениями к ним) приобретаются МБОУ «Школа № 17» в количестве, соответствующем контингенту учащихся (с учетом возможного увеличения численности учащихся), завершающих в текущем учебном году обучения по основным общеобразовательным программам.

2.3. Заявка (заказ) формируется уполномоченным лицом, ответственным за выдачу аттестатов, не позднее 01 марта текущего года, утверждается подписью директора и скрепляется печатью МБОУ «Школа № 17».

2.4. Приобретение бланков об образовании производится на предприятиях - изготовителях защищенной полиграфической продукции. Выбор предприятия – изготовителя защищенной полиграфической продукцией осуществляется МБОУ «Школа № 17» самостоятельно с учетом требований к бланком аттестатов в соответствии с приказом

2.5. МБОУ «Школа № 17» получает бланки об образовании и медали «За особые успехи в учении» согласно договору, заключенному с Исполнителем, проверяет их на соответствие указанных в накладное количество и номерам в соответствии с заявкой. При расхождении полученного числа медалей «За особые успехи в учении», бланков об образовании или их номеров с накладной, а также при получении бракованных аттестатов составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется Исполнителю

2.6. Для МБОУ «Школа № 17» финансовое обеспечение закупки бланков документов об образовании осуществляется в пределах субсидии на выполнение муниципального задания и реализацию основных общеобразовательных программ.

3. Порядок хранения бланков документов об образовании.

3.1. Бланки документов об образовании как документы строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, и учитываться по специальному реестру.

3.2. Передача закупленных МБОУ «Школа № 17» бланков документов об образовании другим образовательным учреждениям не допускается.

3.3. Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, остаются в МБОУ «Школа № 17».

3.4. Бланки документов об образовании, Книги для учета бланков об основном общем и среднем общем образовании, а также все документы хранятся в сейфе, а при смене руководителя передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

4. Порядок заполнения бланков документов об образовании.

4.1. Лицо(а), ответственное(ые) за заполнение аттестатов, назначает(ют)ся приказом по МБОУ «Школа № 17» и несет(ут) полную ответственность за качество оформления аттестатов и достоверность информации, представленной в выданном аттестате об образовании.

4.2. Заполнение аттестатов осуществляется с использованием печатающих устройств с помощью компьютерного модуля согласно Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» в редакции Приказа Министерства просвещения РФ от 17 декабря 2018 г. N 315.

4.3. Классные руководители выпускных классов заполняют сводные ведомости итоговых отметок по каждому выпускнику, ознакамливают с итоговыми отметками выпускников под подпись и передают сводные ведомости уполномоченному лицу, ответственному за выдачу аттестатов.

4.4. Уполномоченное лицо, ответственное за выдачу аттестатов, организует проверку правильности заполнения сводных ведомостей итоговых отметок и печать аттестатов по сведениям из сводных ведомостей следующим образом:

- распечатывает черновики аттестатов по каждому выпускнику на чистых листах бумаги;
- классные руководители выпускных классов сверяют распечатанные листы с данными сводных ведомостей под личную подпись;
- по завершении проверки, при правильном составлении заготовок, начинается печать аттестатов.

4.5. По окончанию печатания аттестатов уполномоченное лицо, ответственное за выдачу аттестатов, собственноручно проверяет правильность распечатанных аттестатов и передает их директору МБОУ «Школа № 17».

4.6. В случае обнаружения в аттестате ошибок уполномоченное лицо, ответственное за выдачу аттестатов, составляет акт о признании бланка аттестата испорченным. Данные акты хранятся в сейфе бухгалтерии. Взамен испорченных аттестатов приказом по МБОУ «Школа № 17» заполняются и выдаются новые аттестаты.

4.7. Испорченные аттестаты уничтожаются с составлением акта. Акты хранятся в бухгалтерии МБОУ «Школа № 17».

4.8. Распечатанные аттестаты подписываются директором и заверяются печатью МБОУ «Школа № 17» с изображением Государственного герба Российской Федерации.

5. Учёт выданных бланков документов об образовании и медалей «За особые успехи в учении».

5.1. Учет выданных бланков документов об образовании ведется по каждому уровню отдельно с регистрацией в соответствующих Книгах регистрации выданных документов (далее – Книги учета).



5.2. Записи в Книгах учета производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода - расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков документов об образовании и медалей «За особые успехи в учении».

5.3. Книги учета ведутся 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 аттестата (дубликата аттестата);
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дату 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 дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дату выдачи аттестата (дубликата аттестата).

5.4. Учет выданных медалей «За особые успехи в учении» и Удостоверений к ним ведется в отдельной книге регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении».

5.5. При утрате медали «За особые успехи в учении» дубликат не выдается.

5.6. При выдаче дубликата аттестата 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.

5.7. 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 учета 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.

5.8. В Книги учета 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 МБОУ «Школа № 17» отдельно по каждому классу. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью директора МБОУ «Школа № 17» и скрепляется печатью.

5.9. Исправления, допущенные при заполнении Книг учета, заверяются директором и скрепляются печатью МБОУ «Школа № 17».

5.10. Листы книги регистрации пронумеровываются, Книги учета прошнуровываются, скрепляются печатью МБОУ «Школа № 17», с указанием количества листов в Книге учета и хранятся как документ строгой отчетности.

5.11. Ответственность за внесение итоговых отметок выпускникам в Книги учета возлагается на лиц, назначенных приказом по МБОУ «Школа № 17».

5.12. Не позднее, чем через 60 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) лицами, назначенными ответственными приказом по лицу за внесение сведений в ФИС ФРДО и за техническое обеспечение функционирования информационной системы ФИС ФРДО в МБОУ «Школа № 17».

6. Выдача аттестатов (дубликата аттестата) и медалей «За особые успехи в учении».

6.1. Аттестаты и медали «За особые успехи в учении» выдаются выпускникам на основании решения педагогического совета МБОУ «Школа № 17», не позднее десяти дней после даты издания приказа об отчислении выпускников.

6.2. Получение аттестата и медали «За особые успехи в учении» подтверждается личной подписью выпускника в соответствующей графе соответствующей Книги учета выданных аттестатов.

6.3. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику МБОУ «Школа № 17» 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.

6.4. Выдача дубликата аттестата осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в МБОУ «Школа № 17» и в полном соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» в редакции Приказа Министерства просвещения РФ от 17 декабря 2018 г. N 315.

6.5. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата принимается МБОУ «Школа № 17» в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

6.6. О выдаче дубликата аттестата по МБОУ «Школа № 17» издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в МБОУ «Школа № 17» вместе с бланками документов об образовании.

6.7. Дубликаты аттестата оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых МБОУ «Школа № 17» на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

7. Порядок списания и уничтожения аттестатов, испорченных при



заполнении.

7.1. Аттестаты, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении аттестаты уничтожаются в установленном порядке.

7.2. Для списания и уничтожения испорченных аттестатов приказом по МБОУ «Школа № 17» создается комиссия, которая составляет акт о списании и уничтожении бланков строгой отчетности, испорченных при заполнении, за отчетный период. Номера испорченных аттестатов вырезаются и наклеиваются в акт. (Приложение № 1).

7.3. Акт о списании и уничтожении аттестатов хранится как документ строгой отчетности в течение установленного срока.

«Утверждаю»

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 “ ____ ” _____ 20 ____ г.

АКТ № _____
 о списании бланков строгой отчетности

КОДЫ
0504816

Учреждение _____ от “ ____ ” _____ 20 ____ г. Форма по ОКУД _____ Дата _____
 МБОУ «Школа № 17» по ОКПО _____
 ИНН _____ КПП _____
 Ответственное лицо _____ Дебет счета _____ Кредит счета _____

Комиссия в составе _____ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____, составила настоящий акт в том, что за период с “ ____ ” _____ 20 ____ г. по “ ____ ” _____ 20 ____ г. подлежат списанию: **подлежат списанию бланки аттестатов об основном (среднем) общем образовании в количестве _____ штук и приложения к ним в количестве _____ шт.:**

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4
		выданы выпускникам _____ класса (____ штук)	
		приказ № _____ от _____ 20 ____ года	

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

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

