

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Минпросвещения России от 05.10.2020 г. № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним» и от 05.10.2020 г. № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №16 имени Героя Советского Союза И.А. Лаленкова» (далее-Школа).

1.2. Документы строгой отчетности, выдаваемые Школой: аттестат об основном (среднем) общем образовании и приложения к ним; аттестат об основном (среднем) общем образовании с отличием и приложения к ним, справка об обучении, медаль.

2. Порядок приобретения бланков документов строгой отчетности.

2.1. Директор Школы приказом назначает ответственное лицо за учет документов строгой отчетности.

Назначенное приказом Директора лицо, ответственное:

- за учет документов строгой отчетности об образовании и (или) дубликата, пакет с копиями документов, подтверждающих право на получение дубликата на уровне основного и среднего общего образования,

- акт о списании и уничтожении испорченных бланков документов об образовании (Приложение №1) с приложением копии вырезанных номеров (Приложение №2).

2.1.1. Ежегодно в срок до 30 октября заместитель директора по УМР, предоставляет директору МБОУ «Школа №16 им. Героя Советского Союза И.А. Лаленкова» сведения о количестве обучающихся для выдачи аттестатов об образовании, в том числе аттестатов с отличием, медалей, справок об обучении, похвальных листов.

Информация о планируемой закупке бланков документов строгой отчетности должна быть подписана директором Школы или лицом его заменяющим, содержать списки выпускников текущего учебного года, согласно форме (Приложение № 3) к настоящему Положению.

Количество бланков документов необходимо планировать с учетом возможного запроса о выдаче дубликата документа об образовании и порчи бланков документов строгой отчетности при заполнении.

2.1.2. Заявка на бланочную продукцию формируются по образцу производителя.

2.2. Директор Школы ежегодно заключает контракт на приобретение бланков документов строгой отчетности 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.

2.3. При поступлении бланков документов строгой отчетности ответственным лицом осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков титулов и бланков приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащихся в сопроводительных документах. По результатам сверки подписывается акт в 2-х экземплярах: первый экземпляр передается в организацию, осуществляющую изготовление бланков документов, второй экземпляр - в бухгалтерию.

3. Учет и хранение документов строгой отчетности

3.1. Бланки аттестатов и приложений к ним, справки об обучении, медали, хранятся в сейфе у директора Школы, как документы строгой отчетности.

3.2. Передача приобретенных бланков аттестатов и приложений к ним, справок об обучении, медалей в другие организации, осуществляющей образовательную деятельность, не допускается.

3.3. Для учета выданных аттестатов (дубликатов) и приложений к ним, справок об обучении, медалей в Школе, ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

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

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата рождения выпускника;
- нумерация бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дата 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 дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дата 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. Напротив, учетного номера записи выдачи оригинала также ставится отметка о выдаче дубликата аттестата.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или приложения, в год окончания выпускником школы, 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.

3.5. В книгу 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, директором школы, печатью, отдельно по каждому классу.

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

3.6. Книга регистрации выдачи медалей содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения медали по доверенности также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- год, месяц и число получения медали;
- расписка в получении медали;
- подпись и печать директора или и. о. директора, выдавшего документ.

3.7. Книга регистрации учёта выдачи справок об обучении содержит следующие сведения:

- нумерация справки;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- подпись и печать директора или и. о. директора, выдавшего документ.
- подпись получателя справки (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 документа.

3.8. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором школы или и. о. директора, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей аттестат, медаль, справки, и скрепляются печатью со ссылкой на номер учетной записи.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4. Списание документов строгой отчетности

4.1. Списание израсходованных бланков аттестатов и приложений к ним, справок об обучении, медалей, производится по акту списания бланков строгой отчетности по форме (Приложение № 1,2).

4.2. Испорченные при заполнении бланки документов строгой отчетности подлежат списанию и уничтожению. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности (Приложение № 2) 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 Школе. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает директор Школы.

4.3. Документы об образовании, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся вместе с неиспользованными бланками документов строгой отчетности до востребования.

4.4. При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков, неиспользованные бланки, а также книги учета и регистрации передаются по актам, как документы строгой отчетности. Проводится инвентаризация в связи со сменой материально- ответственных лиц. Работник, принявший бланки документов об образовании, расписывается в описи в получении, а сдавший – в сдаче этих бланков.

5. Порядок установления контроля

5.1. Для исключения случаев мошенничества, хищений или ошибок в использовании бланков строгой отчетности директор приказом утверждает состав комиссии и график внутренних проверок на текущий год ведения учета и соблюдения условий хранения бланков строгой отчетности у материально-ответственного лица.

5.2. По результатам внутренних проверок составляется отчет (Приложение №4) для принятия оперативных мер по устранению выявленных нарушений.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа №16
имени Героя Советского Союза И.А. Лапенкова»
(МБОУ «Школа № 16 им. Героя Советского Союза И.А. Лапенкова»)

г. Ачинск Красноярского края

ОПИСЬ

**номеров списанных и уничтоженных бланков аттестатов и
приложений**

Полное наименование бланка документа	Количество	Вырезанные и наклеенные номера документов
1	2	3

Директор _____ Ф.И.О.

Материально
ответственное лицо _____ Ф.И.О.

МП

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа №16
имени Героя Советского Союза И.А. Лапенкова»
(МБОУ «Школа № 16 им. Героя Советского Союза И.А. Лапенкова»)

г. Ачинск Красноярского края

**Информация о планируемой закупке документов строгой отчетности,
необходимых для выпуска в 20__году в МБОУ «Школа №16 им. Героя
Советского Союза И.А. Лапенкова»**

№п/п	Планируемое количество выпускников	Наименование документа строгой отчетности	Кол-во штук	Планируемая дата закупки

Директор/Заместитель директора _____ Ф.И.О.

Материально
ответственное лицо _____ Ф.И.О.

МП

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа №16
имени Героя Советского Союза И.А. Лапенкова»
(МБОУ «Школа № 16 им. Героя Советского Союза И.А. Лапенкова»)

г. Ачинск Красноярского края

**Отчёт об израсходовании документов строгой отчетности в МБОУ «Школа
№16 им. Героя Советского Союза И.А. Лапенкова»
по состоянию на _____ года**

№ п/п	Наименование бланка документа строгой отчетности	Получено в отчетном году		Остаток бланков за предыд ущий период (кол-во, серия, №)	Расход бланков в текущем году, шт.				Остаток, бланков на конец отчетного периода (ст.3+5-9)
		Кол- во	Серия и № бланк ов		Израс ходов ано на выдач у выпус кника м	испо рчен о	Выд ано дубл икат ов	Всего израсходо вано (ст.6+7+8)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Директор/Заместитель директора _____ Ф.И.О.

Материально-
ответственное лицо _____ Ф.И.О.

МП

Информация о разработчиках и органах согласования

Разработчики:
Новикова А.А.

«28» 01 2021 г.

Согласовано:

Введено в действие приказом № 04/4 от «28» 01 2021 г.