Рассмотрено
на заседании педсовета
МБОУ «Гимназия №34»
протокол № 1от 31.08.2022 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Гимназия №34»
_____И. А. Чередников
приказ № 327 от 31.08.2022 г.

Порядок

организации работы по приобретению, хранению, учету, заполнению и выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону

«Гимназия № 34 имени Чумаченко Д. М.»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок организации работы по приобретению, хранению, учету, заполнению и выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Гимназия № 34 имени Чумаченко Д. М.» (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 4 статьи 60, пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с требованиями Федерального закона 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 27.08.2013 № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним», с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (с изменениями и дополнениями), Уставом МБОУ «Гимназия № 34».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает требования к организации работы по приобретению, хранению, учету и списанию бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним (далее – бланки аттестатов), а также требования к организации работы по заполнению и выдачи бланков аттестатов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Гимназия № 34 имени Чумаченко Д. М.» (далее – Гимназия).

2. Приобретение бланков аттестатов и приложений к ним, организация их учета и хранения

2.1. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании приобретаются образовательным учреждением самостоятельно, на основании заявки Гимназии, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности.

2.2. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется Гимназией самостоятельно. Сведения о предприятиях – изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте ФНС России по адресу: www.naIog.ru в разделе «Лицензии, разрешения, реестры» по адресу: http://naIog.ru/gosreg_vd/Iicensing_poIigraf/.

2.3. Гимназия получает бланки документов об образовании согласно договору, заключенному с предприятием, выпускающем документы об образовании строгой отчетности, проверяет их на соответствие указанных в накладной количеству и номерам в соответствии с заявкой. 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.

2.4. Гимназия отражает на балансе расходы по этой операции, учитывает поступление, выдачу и списание бланков аттестатов с указанием их серии и индивидуальных номеров в Книге учета бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним (Приложение №1).

2.5. Книга учета бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним включает следующие сведения:

- при учете полученных бланков аттестатов: номер учетной записи; наименование организации – изготовителя; дата получения бланков аттестатов; реквизиты накладной; количество полученных бланков аттестатов, в том числе титулов с указанием серии и номера (типографских номеров), твердых обложек, приложений к аттестатам; фамилия, имя отчество и должность получателя; реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение); подпись получившего с расшифровкой.

- при учете выданных бланков аттестатов: номер учетной записи; дата выдачи бланков аттестатов; количество выданных бланков аттестатов, в том числе титулов с указанием серии и номера (типографских номеров), твердых обложек, приложений к аттестатам; фамилия, имя отчество и должность получателя; подписи получившего и выдавшего с расшифровкой.

- при учете остатков бланков аттестатов: остаток бланков аттестатов на 1 января текущего года; количество полученных бланков аттестатов в текущем году; количество израсходованных бланков аттестатов и приложений к ним в текущем году - всего, из них: выдано выпускникам текущего года, выдано взамен

испорченных, выдано дубликатов; количество бланков аттестатов приложений к ним, утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утеряно, похищено, испорчено); остаток бланков аттестатов с указанием серии и номера (типографских номеров) на 31 декабря текущего года; подпись ответственного лица с расшифровкой – фамилия, имя, отчество (при наличии), должность.

2.6. Учет и регистрация выданных обучающимся бланков аттестатов об основном общем образовании производится в Книге учета и записи аттестатов об основном общем образовании, а аттестатов о среднем общем образовании – в Книге учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 № 115 (с изменениями и дополнениями).

2.7. Бланки аттестатов и приложений (в том числе и не использованные в текущем году) как документы строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним. Бланки аттестатов, книги для учета бланков об основном общем и среднем общем образовании, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке (в сейфе в кабинете руководителя), а при смене руководителя передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

2.8. О каждом случае пропажи бланков аттестатов общеобразовательное учреждение уведомляет соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

2.9. Руководителем Гимназии приказом назначается лицо, уполномоченное осуществлять приобретение бланков аттестатов и приложений к ним, а также ответственное лицо за организацию их учета и хранения.

3. Организация работы по заполнению бланков аттестатов и приложений к ним.

3.1. Для организации работы по заполнению бланков аттестатов и приложений к ним издается приказ по Гимназии о подготовке к выдаче документов государственного образца, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление книг выдачи документов об образовании, за оформление аттестатов, на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам, назначается комиссия по проверке достоверности выставления итоговых оценок и заполнения аттестатов.

3.2. Руководитель Гимназии (или лицо им уполномоченное) получает бланки аттестатов и приложений к ним у ответственного за организацию их учета и хранения в количестве, соответствующем количеству выпускников или заявок на выдачу дубликатов под роспись. В ведомости учета бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним делается соответствующая запись.

3.3. С момента начала работы ответственных лиц по заполнению бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам бланки аттестатов и приложения к ним хранятся в сейфе руководителя Гимназии, который несет персональную ответственность за сохранность этих документов. Передача бланков аттестатов и приложений к ним от руководителя Гимназии ответственному лицу для заполнения и возврат их на хранение руководителю Гимназии осуществляется под роспись в по акту приема-передачи.

3.4. Для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним классными руководителями составляется сводная ведомость по каждому выпускнику содержащая следующие сведения: фамилии, имена и отчества, дату и место рождения (в строгом соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки по предметам учебного плана, выставляемые в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 № 115 (с изменениями и дополнениями).

3.5. Классными руководителями проводится ознакомление выпускников с внесенными данными в сводную ведомость. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

3.6. Комиссия, состав которой утверждается приказом по Гимназии, проводит проверку правильности выставленных итоговых отметок в сводной ведомости.

3.7. Лицо, ответственное за оформление Книг выдачи документов об образовании, за оформление аттестатов заполняет книги выдачи аттестатов и бланки аттестатов в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью, подписанной классным руководителем и членами утвержденной комиссии. Заполнение бланков аттестатов осуществляется в соответствии с техническими требованиями, указанными в Порядке заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 № 115 (с изменениями и дополнениями). Исправление отметок не допускаются.

3.8. Руководитель Гимназии вместе с комиссией сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге выдачи документов об образовании и в документе об

образовании, расписывается в соответствующем аттестате и заверяет его печатью организации.

3.9. Выдача дубликата аттестата осуществляется в том же порядке. Дубликат выдается на основании поданных документов и приказа по Гимназии.

4. Порядок выдачи документов государственного образца.

4.1. Выдача аттестатов об основном общем и среднем общем образовании осуществляется в торжественной обстановке на основании приказа руководителя школы. При получении аттестата каждый выпускник расписывается в книге учета и записи выданных аттестатов, проставляет дату получения документа об образовании.

4.2. В момент выдачи выпускникам XI классов аттестатов о среднем общем образовании им возвращаются аттестаты об основном общем образовании, хранящиеся в Гимназии. Факт возврата аттестатов об основном общем образовании выпускникам XI классов фиксируется в книге учета и записи выданных аттестатов и подтверждается личной подписью выпускника.

4.3. Выдача дубликатов независимо от времени окончания Гимназии производится на основании книг выдачи аттестатов или в соответствии с архивными данными. Дубликаты документов об образовании выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи, на которых в правом верхнем углу указывается слово «Дубликат».

5. Порядок списания выданных бланков аттестатов, уничтожения аттестатов, испорченных при заполнении.

5.1. В случае порчи аттестата при заполнении или при возникшей чрезвычайной ситуации в Гимназии приказом по Гимназии создается комиссия в составе трех человек. Комиссия составляет акт о списании и уничтожении аттестата и приложения к нему, испорченных при заполнении (Приложение №2).

5.2. Из испорченного бланка аттестата вырезается серия и номер аттестата и наклеивается на акт о списании и уничтожении. Испорченные бланки аттестата и приложения к ним уничтожаются путем механического измельчения или сжигания в присутствии членов комиссии. После этого акт подписывается всеми членами комиссии.

5.3. После проведения выдачи аттестатов об образовании, выдачи дубликата аттестата об образовании или процедуры уничтожения испорченного бланка аттестата в ведомости учета бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним делается соответствующая запись с указанием серии и номера списываемого (списываемых) бланков аттестатов.

6. Заключительные положения.

6.1.Настоящий Порядок принимается на Педагогическом совете Гимназии, утверждается приказом директора.

6.2.Изменения и дополнения в Порядок вносятся по мере необходимости.

6.3.Порядок действует до принятия нового Порядка на Педагогическом совете Гимназии в установленном порядке.