

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Школа № 27с углубленным изучением отдельных предметов"
городского округа Самара

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
Протокол №5 от 23.01.2020г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по школе от 24.01.2020г. №7-од
Директор МБОУ Школы №27 г. о. Самара
К.Е. Ловичко

« 23 » января 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИОБРЕТЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ БЛАНКОВ
СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ, ПОХВАЛЬНЫХ ЛИСТОВ И ГРАМОТ
В МБОУ ШКОЛЕ №27 Г.О. САМАРА**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об организации приобретения, учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности, похвальных листов и грамот в МБОУ Школе №27 г.о. Самара» (Далее - Положение) устанавливает правила организации приобретения, учета, хранения и выдачи бланков аттестатов (дубликатов) об основном общем образовании и среднем общем образовании, приложений к ним, как документов строгой отчетности, бланков похвальных листов «За отличные успехи в учении» и похвальных грамот «За особые успехи в учении» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа №27 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара (Далее - Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.12.г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 августа 2013 г. №989 "Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании» и приложений к ним;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 января 2014 г. №72 "О внесении изменений в приложения №№1-6 к приказу Министерства образования и науки РФ от 27 августа 2013 г. №989 "Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании» и приложений к ним
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 февраля 2014 г. №115 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» с изменениями от 17.12.2018 г. №315

- Распоряжением Министерства образования и науки Самарской области от 31.12.2010 № 990-р «Об утверждении Инструкции о порядке работы с бланками документов строгой отчетности и ученическими медалями в органах управления образованием и в образовательных учреждениях Самарской области»

2. Приобретение бланков документов об образовании

2.1. В соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приобретение бланков и документов об образовании относится к компетенции Школы.

2.2. Назначенное приказом директора Школы лицо, ответственное за учет и хранение документов об образовании представляет директору сводную прогнозную заявку на необходимое количество бланков документов об образовании на текущий учебный год. Объем заказа, с учетом ожидаемого в текущем году количестве выпускников Школы по каждому уровню образования, фактического наличия остатков ранее полученных действующих бланков соответствующих видов, не должен превышать ожидаемую потребность в них не более чем на 10%.

2.3. Директор Школы ежегодно заключает договор 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.

Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется Школой самостоятельно.

Сведения о предприятиях – изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте ФНС России по адресу www.nalog.ru в разделе «Лицензии, разрешения, реестры» по адресу http://nalog.ru/gosreg_vd/licensing_poligraf/.

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

3. Порядок учета бланков документов об образовании

3.1. Приобретенные Школой бланки аттестатов и приложений к ним, похвальных листов и грамот регистрируются в книгах учета полученных бланков документов, которые ведутся по каждому уровню общего образования по каждому виду документа отдельно:

Учет полученных бланков

Учет выданных бланков

Учет остатков бланков

3.2. Учет и регистрация бланков аттестатов и приложений к ним осуществляется ответственным лицом Школы, назначаемым приказом директора Школы.

3.3. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов

выпускникам 9, 11 классов указанные документы хранятся в сейфе в кабинете ответственного за хранения, учет и регистрацию документов строгой отчетности, который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

3.4. О каждом случае пропажи бланков аттестатов и приложений к ним ответственное лицо уведомляет директора Школы с указанием количества, кода, серии, номеров пропавших бланков с изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

3.5. Учет выданных выпускникам документов об образовании (дубликатов) ведется Школой согласно требованиям соответствующих нормативных правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.6. Книги учета бланков документов должны быть пронумерованы, прошнурованы, иметь на последней странице запись о наименовании образовательной организации и количестве страниц, печать и подпись директора Школы.

3.7. Записи в Книге учета бланков документов производится ответственным лицом в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода.

3.8. В книге учета бланков документов не допускаются исправления, помарки, подчистки

Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится роспись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска: «Исправлено в записи под порядковым №..... в графе (наименование графы) с на.....».

Исправления, допущенные при заполнении Книги учета выданных бланков документов об образовании, заверяются подписью директора Школы и печатью Школы со ссылкой на номер учетной записи.

Исправления, допущенные при заполнении Книги учета выданных бланков других документов, заверяются подписью директора Школы и печатью Школы со ссылкой на номер учетной записи.

3.9. Книги учета выданных бланков документов об образовании учитываются в номенклатуре дел Школы и подлежат хранению после их заполнения по месту их оформления как документы строгой отчетности в течение установленного срока – 75 лет.

3.10. Передача приобретенных Школой бланков аттестатов и приложений к ним другим организациям, осуществляющих образовательную деятельность, не допускается.

3.11. Книги учета полученных, выданных и остатков бланков других документов учитываются в номенклатуре дел Школы, хранятся в течение пяти лет после их заполнения и по истечении срока хранения списываются и уничтожаются по акту при условии, если в этот период проводились проверки состояния учета, хранения и выдачи бланков.

3.12. При назначении ответственного лица создается комиссия для передачи дел и оформляются акты приема-передачи бланков строгой отчетности.

В состав комиссии входят: заместитель директора Школы (председатель), представитель бухгалтерии и сотрудник из числа трудового коллектива.

3.13. Комиссия проводит инвентаризацию в связи со сменой материально ответственного лица. Сотрудник, назначенный ответственным за получение, учет и хранение бланков, принимает неиспользованные бланки документов об образовании, а также книги учета и регистрации, как документы строгой отчетности, и расписывается в акте приема-передачи в получении документов, а сдавший – в сдаче документов.

При этом в книгах учета полученных, выданных и остатков бланков документов последняя учетная запись подчеркивается прямой чертой слева – направо и под ней передающим ответственным лицом вносится следующая запись: «Последняя учетная запись сделана мной (число, месяц, год последней записи)». Запись удостоверяется подписями передающего и принимающего ответственных лиц с указанием дат, с расшифровкой подписей и подчеркивается прямой чертой слева – направо. Оставшиеся на странице незаполненные строки перечеркиваются буквой «Z». Новые учетные записи начинаются со следующей страницы.

3.14. Оригиналы (копии) накладных на получение бланков строгой отчетности хранятся в течение 5 лет и по истечении срока хранения списываются и уничтожаются по акту при условии, если в этот период проводились проверки состояния учета, хранения и выдачи бланков.

4. Порядок выдачи бланков документов об образовании

4.1. Бланки аттестатов об основном общем образовании и аттестатов о среднем общем образовании регистрируются соответственно в книге учета выданных аттестатов об основном общем образовании и книге учета выданных аттестатов о среднем общем образовании.

4.2. 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 (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов, определенное органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования)

4.3. 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 (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов, определенное органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации), и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

4.4. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления, а итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

4.5. Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования, самообразования, прошедшим экстерном ГИА в Школе, и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой Школой, по всем учебным предметам инвариантной части базисного учебного плана.

Указанные лица могут претендовать на получение аттестата об основном общем образовании с отличием на общих основаниях.

4.6. 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 (набравшим по обязательным учебным предметам при сдаче единого государственного экзамена (за исключением ЕГЭ по математике базового уровня) количество баллов не ниже минимального, определяемого Рособрнадзором, а при сдаче государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ) и ЕГЭ по математике базового уровня получившим отметки не ниже удовлетворительной (3 балла).

4.7. Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и набравшим:

- не менее 70 баллов на ЕГЭ соответственно по русскому языку и математике профильного уровня или 5 баллов на ЕГЭ по математике базового уровня;
- в случае прохождения выпускником 11 класса государственной итоговой аттестации в форме ГВЭ - 5 баллов по обязательным учебным предметам;
- в случае выбора выпускником различных форм прохождения государственной итоговой аттестации (ЕГЭ и ГВЭ) - 5 баллов по сдаваемому обязательному учебному предмету в форме ГВЭ и ЕГЭ по математике базового уровня, а также не менее 70 баллов по сдаваемому обязательному учебному предмету в форме ЕГЭ."

4.8. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов Школы, по результатам государственной итоговой аттестации, на основании решения педагогического совета Школы и приказа директора Школы.

4.9. Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти после даты издания

приказа директора Школы о выдаче аттестатов.

4.10. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются: взамен утерянного аттестата, взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащие ошибки, обнаруженные выпускником после его получения, лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

4.11. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, выдавшую 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.

Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

4.12. На основании принятого решения директор Школы издает приказ «О выдаче дубликата аттестата и приложения к нему». Копия приказа и основания к приказу (заявление выпускника с приложениями) хранится в архиве 75 лет.

4.13. В случае изменения наименования Школы, дубликат аттестата выдается Школой вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Школы. В случае реорганизации организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

4.14. Классным руководителям для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, дату рождения (в соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки выпускников. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

4.15. Книги выдачи бланков документов об образовании ведутся отдельно по каждому уровню общего образования.

Каждая книга содержит следующие сведения:

- Календарный год выдачи аттестатов;
- Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносится по каждому классу (со сквозной нумерацией) в алфавитном порядке;
- 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). Номера бланков вносятся в возрастающем порядке
- Наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним
- Дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата 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)

4.16. При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату в книге регистрации отмечается 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.

4.17. В книгах учета выданных аттестатов не допускаются исправления, поправки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится роспись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска: «Исправлено в записи под порядковым №..... в графе (наименование графы) с на.....».

Исправления, допущенные при заполнении Книги учета выданных бланков документов об образовании, заверяются подписью директора Школы и печатью Школы со ссылкой на номер учетной записи.

Исправления, допущенные при заполнении Книги учета выданных бланков других документов, заверяются подписью директора Школы и печатью Школы со ссылкой на номер учетной записи.

4.18. 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 и выдачи аттестатов 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.

4.19. Записи в книге учета выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, директора Школы и скрепляется печатью Школы.

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

4.21. Листы книги учета выданных аттестатов пронумеровываются, книга учета выданных аттестатов прошнуровывается, скрепляется печатью Школы, с указанием количества листов в книге учета выданных аттестатов и хранится как документ строгой отчетности.

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

4.23. Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, хранятся в Школе.

5. Порядок списания и уничтожения бланков

5.1. Утратившие силу и испорченные при заполнении бланки подлежат списанию. И уничтожению.

5.2. Списание и уничтожение испорченных при заполнении бланков осуществляется по решению комиссии, создаваемой в Школе.

5.3. Списание и уничтожение бланков документов об образовании и бланков других документов оформляется отдельными актами

5.4. В состав комиссии по списанию и уничтожению бланков входят:

- Заместитель директора Школы, (председатель)
- ответственный за работу с бланками строгой отчетности
- Представитель бухгалтерии
- Сотрудник из числа трудового коллектива Школы

5.5. Комиссия составляет акт о списании и уничтожении испорченных (утративших силу) бланков документов строгой отчетности (далее акт) по форме согласно Приложению №9 «Инструкции о порядке работы с бланками документов строгой отчетности ученическими медалями в органах управления образованием и в образовательных учреждениях Самарской области»

Количество списываемых и уничтожаемых бланков документов строгой отчетности указывается в акте числом и прописью.

Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается директором Школы.

К акту о списании и уничтожении бланков документов об образовании прилагаются вырезанные номера титулов указанных в акте бланков документов (далее – приложение)

5.6. Номера титулов бланков вырезаются и наклеиваются на отдельные листы приложения по каждому виду бланка.

Приложение оформляется по форме согласно Приложению №10 «Инструкции о порядке

работы с бланками документов строгой отчетности ученическими медалями в органах управления образованием и в образовательных учреждениях Самарской области»

На каждом листе приложения, вверху в центре указывается наименование бланка документа, в правом верхнем углу проставляется номер листа, под наклеенными титулами бланка ставится подпись ответственного лица с расшифровкой.

5.7. Списание и уничтожение испорченных (утративших силу) бланков других документов оформляется актом по форме согласно Приложению №11 «Инструкции о порядке работы с бланками документов строгой отчетности ученическими медалями в органах управления образованием и в образовательных учреждениях Самарской области»

5.8. Уничтожение списанных бланков осуществляется путем измельчения в условиях, исключающих их сохранность, и организуется членами комиссии.

5.9. Факт уничтожения списанных бланков подтверждается служебной запиской, осуществившего измельчение списанных бланков, на имя директора Школы, с указанием даты, места и способа уничтожения.

Служебная записка хранится и уничтожается вместе с актом.

6. Порядок контроля за использованием бланков

6.1. Контроль за ведением учета, хранения и выдачи бланков в Школе осуществляется директором Школы.

6.2. Ежегодно в декабре, в установленном порядке, проводится инвентаризация остатков бланков (далее инвентаризация).

6.3. В состав инвентаризационной комиссии входят:

Заместитель руководителя (председатель)

Представитель бухгалтерии

Сотрудник из числа трудового коллектива

6.4. По итогам работы инвентаризационной комиссии оформляется Инвентаризационная опись бланков документов строгой отчетности (далее опись), в случае обнаружения нарушений установленного порядка ведения, учета, хранения и выдачи бланков оформляется акт, который подписывается всеми членами комиссии. Опись и акт представляются директору Школы.

Акт по усмотрению директора Школы направляется для принятия мер либо для подшивки в дело.

6.5. Ежегодно формируется отчет об использовании бланков и медалей в истекшем году (далее отчет)

6.6. Отчет представляется в территориальное управление в установленный срок.

К отчету прилагается копии актов на списание и уничтожении испорченных (утративших силу) бланков строгой отчетности с копиями приложений, копии накладных на приобретение бланков строгой отчетности, электронная версия книги выдачи аттестатов.

