

СОГЛАСОВАНО:
на заседании
Педагогического Совета
30.08.2018 протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СШ №2»

Ф.Г.Охладжук
от 30.08.2018 № 418

ПОЛОЖЕНИЕ № 42
об организации учета и хранения бланков аттестатов основного общего и среднего общего образования, медалей, похвальных листов, грамот

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила организации учета и хранения бланков аттестатов об основном общем образовании и среднем общем образовании, приложений к ним и медалей "За особые успехи в учении", как документов строгой отчетности, бланков похвальных листов "За отличные успехи в учении" и похвальных грамот "За особые успехи в изучении отдельных предметов" в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Средняя школа № 2" (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральными законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Минобрнауки РФ от 27.08.2013 №989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним», от 14.02.2014 №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», письмом Минобрнауки РФ от 22.05.2014г. № НТ- 531/08 о медали « За особые успехи в учении» (далее — медали).

1.3. Учреждение, в соответствии с действующим законодательством, самостоятельно определяет объем, сроки и условия формирования заказа, изготовления и доставки бланков аттестатов и приложений, медалей и бланков похвальных листов и грамот.

1.4. Передача приобретённых Учреждением бланков аттестатов и приложений, медалей другим общеобразовательным учреждениям не допускается.

1.5. Книга регистрации выданных аттестатов соответствующего уровня общего образования и реестры учета бланков аттестатов каждого уровня хранятся по годам в одной папке –накопителе в соответствии с номенклатурой дел – 50 лет.

1.6. Вопросы, не урегулированные данным положением, решаются приказом директора.

2. Журналы учёта документов строгой отчётности.

2.1. Все документы, относящиеся к бланкам строгой отчётности, регистрируются в следующих журналах, постранично пронумерованных, пронумерованных, скреплённых печатью Учреждения и подписью директора:

1. Реестр учёта бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и медалей.

2. Книга регистрации выданных аттестатов об основном общем образовании

3. Книга регистрации выданных аттестатов о среднем общем образовании.

4. Книга регистрации выданных медалей.

5. Книга учета выданных похвальных листов и грамот.

2.1.1. Реестр учёта бланков аттестатов соответствующего уровня общего образования и медалей включает следующие сведения:

1. вид документа учёта, тип бланка;

2. серия, начальный номер, конечный номер;

3. количество полученных бланков документов об образовании и медалей;

4. год изготовления, наименование организации-изготовителя от которой (ого) получены бланки документов об образовании, медали;

5. дата получения;

6. подпись лица, получившего бланки аттестатов, с расшифровкой;

7. тип и количество испорченных бланков;

8. тип, номера, количество оставшихся бланков.

2.1.1. Книги регистрации выданных аттестатов каждого уровня общего образования содержат 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, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ

- дату рождения выпускника;

- наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;

- дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);

- подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат;

- подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования);

- дата выдачи аттестата;

- отметка о выдаче дубликата аттестата.

2.1.2 Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в общеобразовательное учреждение, выдавшее аттестат; при утрате аттестата или приложения - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справка из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и другие);

2.1.3. Книги регистрации выданных аттестатов соответствующего уровня общего образования ведутся в электронном виде, ежегодно распечатываются на бумажном носителе. Все дальнейшие записи ведутся в рукописном виде до окончания календарного года (выдача аттестата (приложения), позднее установленной даты для выпускников текущего года, либо дубликата аттестата (приложения) взамен испорченного или утраченного за новым номером учетной записи.)

2.1.4. Последняя учётная запись подчёркивается прямой чертой, указывается число, месяц, год последней записи и заверяется директором Учреждения. Оставшиеся на странице незаполненные строки перечёркиваются буквой «Z». Новые учётные записи начинаются в новой **Книге регистрации выданных аттестатов каждого уровня общего образования.**

2.2. Документы, не относящиеся к бланкам строгой отчётности, но подлежащие учёту, регистрируются в следующих журналах, постранично прошнурованных, пронумерованных, скреплённых печатью Учреждения и подписью руководителя:

1) **Реестр учёта бланков похвальных листов и грамот включает следующие сведения:**

- наименование организации-изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которой (ого) получены бланки похвальных листов и грамот;

- дата получения;

- реквизиты накладной;

- вид документа учёта

- количество полученных бланков похвальных листов и грамот;

- фамилия, имя отчество и должность получателя;
- реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);

2) **Книга учёта выданных похвальных листов и грамот (1 том: 2-8, 10 классы)** (регистрируются похвальные листы, выданные учащимся 2 - 8-ых, 10-ых классов, завершившим текущий учебный год на «отлично».);

- № по порядку;
- Фамилия, имя, отчество учащегося;
- Класс;
- Наименование предмета (для похвальных грамот);
- Дата и номер приказа о выдаче;
- Подпись получателя;
- Дата получения.

3) **Книга учёта выданных похвальных листов и грамот (2 том: 9, 11 классы)** (регистрируются почётные грамоты, выданные учащимся 9, 11-ых классов за особые успехи в изучении отдельных предметов).

2.2.1. Испорченные бланки похвальных листов и грамот уничтожаются администрацией Учреждения, о чем делается соответствующая запись в Книге учета.

3. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений к ним.

3.1. Бланки аттестатов и приложений, медали хранятся в Учреждении в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними замками.

3.2. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат уничтожению по решению создаваемой приказом директора в Учреждении комиссии из 3-х человек, в состав которой входят: классный руководитель и учитель-предметник под председательством руководителя Учреждения либо его заместителя. Комиссия составляет акт с указанием причин порчи, указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. У испорченных бланков аттестатов вырезаются номера, у приложения 1/2 часть титула и наклеиваются на отдельный лист бумаги, заверяется подписью директора и печатью учреждения и прилагается к акту. Все акты хранятся в отдельной папке: "Акты по списанию и уничтожению аттестатов (приложений)." (испорченных при заполнении

или при хранении). Приложение №1

3.3. Лицо, назначенное приказом руководителя Учреждения, ответственное за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов, на основании накладной принимает бланки аттестатов, приложений по количеству и качеству, проверяет отсутствие дефектов; в случае обнаружения недостачи (дефектов) составляет акт, в котором указывается дата и место приема, количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков аттестатов, приложений, характер дефектов в них;

3.4. После выдачи аттестатов выпускникам необходимо провести учёт бланков аттестатов, медалей за текущий учебный год и внести в:

- **Книгу регистрации выданных аттестатов об основном общем образовании** запись со следующей информацией:

- Выдано аттестатов об основном общем образовании с приложениями (из них с «отличием»)-

- Испорчено аттестатов об основном общем образовании (из них с «отличием»)

- Выдано дубликатов аттестатов об основном общем образовании (из них с «отличием»)-

- **Книгу регистрации выданных аттестатов о среднем общем образовании** запись со следующей информацией:

- Выдано аттестатов о среднем общем образовании с приложениями -

- Выдано аттестатов о среднем общем образовании с приложениями с "отличием"-

- Выдано ученических медалей "За особые успехи в учении"; (в случае, если медали Учреждение приобретало самостоятельно)

- Испорчено аттестатов о среднем общем образовании (из них с «отличием») –

- Выдано дубликатов аттестатов (приложений) о среднем общем образовании (из них с «отличием») –

3.4.1 Учет бланков аттестатов /приложений соответствующего уровня общего образования и дубликатов аттестатов /приложений (при их наличии) проводится по итогам окончания календарного года..

3.4.2 Остаток неиспользованных бланков учитывается и вносится запись:

в **Реестр учёта бланков аттестатов об основном общем образовании** со следующей информацией

Остаток:

- Бланков аттестатов об основном общем образовании (из них с «отличием») - _____ / _____ штук;

- Приложений к аттестатам об основном общем образовании - _____ штук

в Реестр учёта бланков аттестатов о среднем общем образовании со следующей информацией

Остаток:

- Бланков аттестатов о среднем общем образовании (из них с «отличием») - _____ / _____ штук;

- Приложений к аттестатам о среднем общем образовании - _____ штук;

- Ученических медалей "За особые успехи в учении"- _____ штук;

3.4.3 Последняя учётная запись подчёркивается прямой чертой, указывается число, месяц, год последней записи и заверяется директором Учреждения. Оставшиеся на странице незаполненные строки перечёркиваются буквой «Z». Новые учётные записи начинаются со следующей страницы.

3.4.4. При учете остатков бланков аттестатов, медалей лицо, назначенное приказом руководителя Учреждения, должно составить отчёт по форме:

- количество полученных бланков аттестатов (приложений) в текущем году;

- количество израсходованных бланков аттестатов (приложений) в текущем году

- всего, из них: выдано выпускникам текущего года _____, выдано взамен испорченных _____, выдано дубликатов _____;

- остаток бланков аттестатов на конец календарного года _____;

- подпись ответственного лица с расшифровкой - фамилия, имя, отчество (при наличии), должность.

3.4.5. Все отчёты, акты, документы, подтверждающие выдачу дубликатов аттестатов (приложений), должны храниться в отдельной папке: "Учет бланков аттестатов и приложений".

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ "СШ № 2"
_____ Ф.Г.Охладчук
"__" _____ 20__ г.

АКТ
ПО СПИСАНИЮ И УНИЧТОЖЕНИЮ АТТЕСТАТОВ (ПРИЛОЖЕНИЙ).
"__" _____ 20__ г.

Комиссия по списанию и уничтожению аттестатов и приложений Муниципального бюджетного общеобразовательного "Средняя школа № 2"

созданная в соответствии с приказом от _____ № _____
в составе:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

Составила настоящий акт о том, что испорченные бланки аттестатов (приложений) подлежат списанию и за период с _____ по _____
следующие бланки подлежат уничтожению:

№ п/п	Вид бланка	Серия и номер бланка	Количество	Причина порчи
	Итого:			

Всего подлежит уничтожению _____
(количество бланков)

Бланки будут уничтожены путем _____
(указать порядок уничтожения)

Председатель комиссии _____
(должность, подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись) (инициалы, фамилия)

