

Принято на заседании
педагогического совета
«30» августа 2022 года

протокол № 1

Утверждаю
директор МБОУ СОШ № 10
им. В.Ф. Маргелова п. Степной
_____ И.Ф.Вежлюкова
« ____ » _____ 20____ года

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации работы по учету
и хранению, замене, списанию и уничтожению
бланков строгой отчетности (бланков аттестатов
и приложений к аттестатам об основном общем,
среднем общем образовании)
в МБОУ СОШ №10 им. В. Ф. Маргелова

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- п. 17 части 3 статьи 28, частью 4 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатах» (с изменениями и дополнениями от 17.04.2014 № 329, от 28.05.2014 № 599, от 08.06.2015 № 571, от 31.05.2016 № 643, от 09.01.2017 № 3, от 17.12.2018 № 315);
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в ред. от 01.05.2019);
- Постановлением Правительства РФ от 26.08.2013 № 729 «О Федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении»;
- письмом Минобрнауки РФ от 22.09.2016 № 08-1994 «О приобретении (изготовлении) бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании».

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок закупки и хранения аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним, дубликатов, устанавливает требования к заполнению и учету аттестатов об основном общем образовании и о среднем общем образовании (далее аттестаты) и приложений к ним, дубликатов.

1.3. Сведения о выданных в установленном порядке документах государственного образца об образовании и дубликатах указанных документов, в том числе о документах об образовании, по которым подтвержден факт утраты либо факт обмена и уничтожения подлежат внесению в информационную систему ФИС ФРДО в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов. Представление оператору информационной системы сведений осуществляется выдавшей документы об образовании организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2. Заказ и хранение бланков документов строгой отчетности

2.1. Заказ и приобретение бланков документов строгой отчетности осуществляет МБОУ СОШ №10 им. В. Ф. Маргелова самостоятельно в соответствии с количеством выпускников по каждому уровню общего образования.

2.2. Полученные бланки документов строгой отчетности хранятся в МБОУ СОШ №10 им. В. Ф. Маргелова, как документ строгой отчетности.

2.3. Передача приобретенных МБОУ СОШ №10 им. В. Ф. Маргелова бланков в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

2.4. Директор МБОУ СОШ №10 им. В. Ф. Маргелова приказом назначает ответственное лицо за учет документов об образовании:

- Назначенное приказом директора МБОУ СОШ №10 им. В. Ф. Маргелова лицо, ответственное за учет документов об образовании представляет директору сводную прогнозную заявку на необходимое количество бланков документов об образовании на текущий учебный год (приложение 1).

- Ежегодно в срок до 1 октября ответственный формирует и представляет

директору МБОУ СОШ №10 им. В. Ф. Маргелова отчет о расходовании бланков документов об образовании за период с 1 октября предыдущего года по 30 сентября текущего года, а также количество неиспользованных бланков. К отчету следует прикладывать копию приказа о выдаче документов об образовании и (или) дубликата, пакет с копиями документов, подтверждающих право на получение дубликата, акт о списании и уничтожении испорченных бланков документов об образовании с приложением копии вырезанных номеров.

- Ежегодно в срок до 1 октября ответственный, предоставляет директору МБОУ СОШ №10 им. В. Ф. Маргелова сведения о количестве учащихся для выдачи аттестатов об образовании, в том числе аттестатов с отличием. Информация о планируемой закупке бланков документов об образовании должна быть подписана директором МБОУ СОШ №10 им. В. Ф. Маргелова или лицом его заменяющим, содержать списки выпускников текущего учебного года. Количество бланков документов об образовании необходимо планировать с учетом возможного запроса о выдаче дубликата документа об образовании и порчи бланков документов об образовании при заполнении.

- Заявки на каждый вид бланочной продукции формируются отдельно.

- После осуществления процедуры закупки бланков документов об образовании (в течение года) оформляется Уведомление о фактической закупке бланков документов об образовании (приложение 2).

2.5. Директор МБОУ СОШ №10 им. В. Ф. Маргелова 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.

3. Учёт и хранение бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним

3.1. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним, как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в кабинете директора в сейфе или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, и учитываться по специальному реестру.

3.2. Передача закупленных МБОУ СОШ №10 им. В. Ф. Маргелова бланков аттестатов об образовании другим образовательным учреждениям не допускается.

3.3. Не использованные в текущем году бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, остаются в МБОУ СОШ №10 им. В. Ф. Маргелова.

3.4. Бланки аттестатов и приложения к ним, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в МБОУ СОШ №10 им. В. Ф. Маргелова комиссии под председательством директора. Комиссия составляет акт о списании и уничтожении бланка аттестатов и приложения к ним (приложение 3). В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений.

3.5. Учет полученных бланков ведется в Книге учета и записи выданных аттестатов по каждому уровню образования.

3.6. Учет выданных бланков строгой отчетности ведется в Книге учета и записи

выданных аттестатов по каждому уровню образования.

3.7. Листы Книги пронумеровывается, книга прошнуровывается, скрепляется печатью МБОУ СОШ №10 им. В. Ф. Маргелова с указанием количества листов в Книге и хранится как документ строгой отчетности.

3.8. Книга учета бланков строгой отчетности включает следующие сведения:

3.8.1. При учете полученных бланков аттестатов:

- номер учетной записи;
- наименование организации-изготовителя, от которой получены бланки (аттестатов);
- дата получения бланков аттестатов;
- реквизиты документа;
- количество, серия и номер, закупленных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;
- подпись лица, получившего бланки.

3.8.2. При учете выданных бланков аттестатов:

- номер учетной записи;
- дата выдачи бланков аттестатов;
- количество, серия и номер, выданных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;
- подпись лица, выдавшего бланки.

3.8.3. При учете остатков бланков аттестатов:

- остаток бланков аттестатов на 1 января текущего года;
- количество полученных бланков аттестатов в текущем году;
- количество израсходованных бланков аттестатов (приложений) в текущем году - всего, из них: выдано выпускникам текущего года, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов;
- количество бланков аттестатов (приложений), утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утрачено, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях);
- остаток бланков аттестатов на 31 декабря текущего года.

3.9. Записи в Книге учета бланков строгой отчетности производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода - расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов.

3.10. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в МБОУ СОШ № 10 им. В. Ф. Маргелова, ведутся книги регистрации выданных документов об образовании: «Книга регистрации выданных аттестатов о среднем общем образовании, медалей, похвальных грамот», «Книга регистрации выданных аттестатов об основном общем образовании, похвальных грамот» (далее - книги регистрации).

3.11. Книги регистрации в МБОУ СОШ № 10 им. В. Ф. Маргелова, 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 бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
- наименования 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 (дубликат аттестата, дубликат 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).

3.12. При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также 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.

3.13. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником МБОУ СОШ № 10 им. В. Ф. Маргелова, 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.

3.14. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

3.15. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора МБОУ СОШ № 10 им. В. Ф. Маргелова и печатью МБОУ СОШ № 10 им. В. Ф. Маргелова, отдельно по каждому классу.

3.16. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директором МБОУ СОШ № 10 им. В. Ф. Маргелова, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью МБОУ СОШ № 10 им. В. Ф. Маргелова.

3.17. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором МБОУ СОШ № 10 им. В. Ф. Маргелова, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью МБОУ СОШ № 10 им. В. Ф. Маргелова, со ссылкой на номер учетной записи.

4. Работа комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности

4.1. Испорченными бланки признаются в случае неправильного написания:

- фамилии, имени, отчества выпускника;
- даты рождения выпускника;
- наименования учебного заведения;
- даты выдачи документа;
- названия предмета;

- итоговой оценки;
- фамилии, имени, отчества руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. В случае порчи бланка, комиссия по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности, составляет акт о замене испорченного бланка документа строгой отчетности с указанием номера испорченного бланка и причин порчи для замены на другой бланк (Приложение № 4).

4.3. В случае утраты (повреждения) только аттестата либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его выпускником выдаются дубликат аттестата и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к аттестату изымается и уничтожается в установленном порядке.

4.4. В случае утраты (повреждения) только приложения к аттестату либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его выпускником взамен выдается дубликат приложения к аттестату, и нумерация бланка сохранившегося аттестата.

5. Выдача аттестатов (дубликатов) и приложений к ним

5.1. 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.

5.2. Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 9 класса, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана по образовательным программам основного общего образования, и имеющим итоговые отметки.

5.3. 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 (далее - ЕГЭ) (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).

5.4. 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.

5.5. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов МБОУ СОШ № 10 им. В. Ф. Маргелова, в которой они проходили государственную итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета МБОУ СОШ № 10 им. В. Ф. Маргелова.

5.6. Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.

5.7. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются:

- взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату;
- взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

5.8. В случае утраты (повреждения) только аттестата либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его выпускником выдаются дубликат аттестата и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к аттестату изымается и уничтожается в установленном порядке.

5.9. В случае утраты (повреждения) только приложения к аттестату либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником взамен выдается дубликат приложения к аттестату, на котором проставляется нумерация бланка сохранившегося аттестата.

5.10. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику МБОУ СОШ № 10 им. В. Ф. Маргелова, 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.

5.11. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления (приложение 5) 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.

5.12. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается МБОУ СОШ № 10 им. В. Ф. Маргелова, в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

5.13. В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.14. В случае реорганизации организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

5.15. В случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, или органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которых находилась указанная организация.

5.16. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых МБОУ СОШ № 10 им. В. Ф. Маргелова, на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

6. Отчетность и хранение документов

6.1. Составленные акты хранятся в учреждении, как документы строгой отчетности, исключающие доступ посторонних лиц.

6.2. По окончании работы комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности составляется:

- акт о списании и уничтожении аттестатов и приложений к аттестатам, испорченным при заполнении в текущем учебном году;
- акт об аннулировании бланков аттестатов, приложений и твердых обложек к ним, утраченных (испорченных) в силу различных причин (утрачены, похищены, испорчены при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях) (Приложение №3);
- опись бланков документов об образовании, выданных в качестве дубликатов (Приложение №4)

Приложение 1

Информация о планируемой закупке бланков документов об образовании, необходимых для выпуска в 20 _____ году в МБОУ СОШ № 10 им. В. Ф. Маргелова

№ п/п	Планируемое количество выпускников	Наименование бланка документа об образовании	Количество, штук	Планируемая дата закупки	Наименование предприятия-изготовителя

Приложение № 2

**Уведомление о фактической закупке бланков документов
об образовании в МБОУ СОШ № 10 им. В. Ф. Маргелова**

№ п/п	Наименование бланка документа об образовании	Количество, штук	Наименование предприятия - изготовителя	Дата закупки

Приложение № 3

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №10
им. В. Ф. Маргелова
_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г

АКТ № О СПИСАНИИ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

от __. __. 20__ г.

Учреждение **МБОУ СОШ №10 им. В. Ф. Маргелова**

Материально ответственное лицо _____

Комиссия в составе: _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом от __. __. 20__ г. № _____ составила настоящий акт в том,
что за период с __. __. 20__ г. По __. __. 20__ г. подлежат списанию:

№ п/п	Бланки строгой отчетности		Причина списания
	наименование	номер	

Председатель
комиссии:

Директор

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

Зам. директора по УВР

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Учитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Учитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №10 имени В. В. Маргелова поселка Степной
муниципального образования Кавказский район

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №10
им. В. Ф. Маргелова
_____/Вежлюкова И. Ф.
« ____ » ____ 20 ____ г

АКТ
о замене испорченного бланка документа строгой отчетности

Комиссия в составе:
председатель комиссии _____
члены комиссии: _____

Комиссия по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности составила
настоящий акт в том, что при заполнении аттестата(ов) № _____ об
_____ общем образовании произошла ошибка: _____
(основном, среднем) (указать причину)

Просим выдать _____ бланк(и) аттестата и приложения к аттестату в количестве _____
_____ экземпляров.
(количество цифрой и прописью)

Члены комиссии: _____ / _____ / (подпись)
(Ф.И.О.)
_____ / _____ / (подпись)
(Ф.И.О.)
_____ / _____ / (подпись)
(Ф.И.О.)
_____ / _____ / (подпись)
(Ф.И.О.)

Приложение № 5

Директору МБОУ СОШ №10
им. В. Ф. Маргелова
Вежлюковой И. Ф.

Ф.И.О. заявителя

заявление.

В соответствии с законодательством Российской Федерации прошу выдать дубликат аттестата (приложения) о среднем общем образовании/дубликат аттестата (приложения) об основном общем образовании взамен утерянного (поврежденного, испорченного и другое, указать) _____ аттестата (приложения) код региона: ____, серия: _____, номер: ____, выданного «__»__ 20__ г. в МБОУ СОШ № 10 им. В. Ф. Маргелова на имя _____.

(Ф.И.О. утратившего аттестат)

Оригинал аттестата (приложения) утрачен (поврежден, испорчен, другое - указать) *по следующей причине:* _____

(подробное изложение обстоятельств)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- справка соответствующего органа, подтверждающая обоснованность заявления (утрату аттестата (приложения) документа об уровне общего образования);

- объявление, опубликованное в печатных средствах массовой информации о признании утерянного документа об образовании недействительным;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (обладателя утерянного документа об образовании);

- при изменении фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя утраченного документа об образовании (претендующего на получение дубликата), оригинал и копия или заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего изменения.

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в целях получения дубликата документа государственного образца о соответствующем уровне общего образования.

Дата _____

(подпись/расшифровка)