


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА «ЛИЦЕЙ»**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Управляющего совета
 Горенко Ю.В.

Протокол № 1
от «13» сентября 2016г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Лицей»
Нестерович И.Л.

Приказ № 78
от «13» сентября 2016г.
М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о приобретении, учете, хранении, списании и уничтожении
бланков документов об образовании**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.08.2013 года № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним», от 14.02.2014 года № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатах», Уставом образовательной организации (далее – ОО).

1.2. Документы об образовании, выдаваемые ОО по завершению курса основного общего образования:

- аттестат об основном общем образовании и приложение к нему;
- аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему;
Аттестат состоит из обложки, титула и приложения к аттестату об основном общем образовании / аттестату об основном общем образовании с отличием. Документы об образовании, выдаваемые ОО по завершению курса среднего общего образования:
- аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему;
- аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему;
Аттестат состоит из обложки, титула и приложения к аттестату о среднем общем образовании / аттестату о среднем общем образовании с отличием.

1.3. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется ОО самостоятельно.

1.4. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего образования, среднего общего образования, выдается аттестат об основном общем образовании, о среднем общем образовании, с приложением, подтверждающий получение среднего общего, основного общего образования.

2. Порядок приобретения бланков документов об образовании

2.1. Директор ОО 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. Бланки документов об образовании и свидетельства об обучении имеют единую порядковую нумерацию и

являются документами строгой отчетности. Выдача бланков документов об образовании производится строго в соответствии с установленными требованиями.

- 2.2.** При поступлении бланков документов об образовании ответственным лицом осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков титулов и бланков приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащихся в сопроводительных документах. При расхождении полученного числа бланков или их номеров с накладной, а также при получении бракованных бланков составляется акт в 2-х экземплярах, один из которых направляется на предприятие, осуществляющее изготовление и поставку полиграфической продукции.

3. Учет и хранение бланков документов об образовании

- 3.1.** Учет и регистрация аттестатов о среднем общем образовании, об основном общем образовании ведется по записи выданных аттестатов, свидетельств об обучении - в книге регистрации выдачи аттестатов, свидетельств. Бланки документов об образовании и книги выдачи учета бланков документов об образовании хранятся в установленном порядке, как документы строгой отчетности: в негорючем шкафу в кабинете директора ОО. При смене руководителя все документы передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков документов с указанием их номеров.
- 3.2.** Книги регистрации выданных документов об образовании и свидетельств об окончании пронумеровываются, прошнуровываются, опечатываются и хранятся как документ строгой отчетности, записи в книге регистрации производятся при любом движении бланков.
- 3.3.** Книга регистрации, ведется 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 или свидетельства об обучении (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату, дубликата свидетельства об обучении) по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
 - дату рождения выпускника;
 - нумерацию бланка аттестата или свидетельства об обучении (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 или свидетельство об обучении (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).
- 3.4.** При выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату в книге регистрации 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.
- 3.5. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, свидетельства об обучении, в год окончания выпускником ОО в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат (свидетельство)" с указанием номера учетной записи аттестата, свидетельства об окончании испорченного.
 - 3.6. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков – в возрастающем порядке.
 - 3.7. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора ОО и печатью, отдельно по каждому классу.
 - 3.8. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора ОО и скрепляется печатью.
 - 3.9. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором ОО и скрепляются печатью о, со ссылкой на номер учетной записи.
 - 3.10. Передача полученных ОО бланков документов об образовании другим учреждениям не допускается.
 - 3.11. Документы об образовании, неполученные выпускниками в год окончания ОО, хранятся в вместе с неиспользованными бланками документов об образовании до востребования.
 - 3.12. 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. Сотрудник, принявший бланки документов об образовании расписывается в описи в получении, а сдавший – в сдаче этих бланков.

4. Порядок списания и уничтожения бланков документов об образовании

- 4.1. Списание израсходованных бланков документов об образовании производится по акту списания бланков строгой отчетности. В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Кроме того, в акте указывают период, за который производится списание. Акт подписывают члены комиссии и утверждает директор ОО.
- 4.2. Испорченные при заполнении бланки документов об образовании подлежат Списанию и уничтожению (сожжению), для чего создается комиссия. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности, а также акт об уничтожении испорченных бланков документов об образовании, свидетельств об обучении за определенный период или в прежние годы. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются в акт об уничтожении испорченных бланков документов об образовании, который прилагается к экземпляру акта для хранения в ОО. Акты подписывают члены комиссии, акт о списании утверждает директор ОО.
- 4.3. При выдаче дубликатов об образовании или свидетельств об обучении процедура списания или уничтожения происходит в соответствии с пунктами 4.1 или 4.2. настоящего положения.
- 4.4. Оригиналы и копии актов о списании и уничтожении бланков документов об образовании, свидетельств об обучении подшиваются в дело и хранятся как документы строгой отчетности в течении установленного срока.