

<p style="text-align: center;">ПРИНЯТО педагогический совет Г. ПОКРОВ протокол № 26 от «22» мая 2015 г.</p>	<p style="text-align: center;">УТВЕРЖДАЮ: директор МБОУ СОШ №1 г. Покров Н.А. Тимофеева Г. ПОКРОВ приказ № 145 от «26» мая 2015 г.</p>
--	---

**Положение
о порядке приобретения, хранения, заполнения, учета и выдачи бланков аттестатов
об основном общем и среднем общем образовании, медалей «За особые успехи в
учении» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Покров»
Петушинского района
Владимирской области**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приобретения, хранения, заполнения, учёта и выдачи бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, медалей «За особые успехи в учении» в МБОУ СОШ №1 г. Покров (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2013 № 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 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;
- письмом Министерства образования и науки «О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании» от 11 ноября 2013 № НТ-1106/08;
- Уставом МБОУ СОШ №1 г. Покров.

1.2. Положение устанавливает порядок приобретения, хранения, заполнения, учёта и выдачи бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, медалей «За особые успехи в учении» (далее – медали) в МБОУ СОШ №1 г. Покров (далее – школы), определяют алгоритм действий работников МБОУ СОШ №1 г. Покров с бланками аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним (далее – аттестаты).

1.3. Положение распространяется на деятельность всех педагогических работников МБОУ СОШ №1 г. Покров, осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми договорами, в т. ч. на педагогических работников, работающих по совместительству.

1.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым положением.

2. Порядок приобретения аттестатов и медалей:

2.1. Аттестаты, медали приобретаются школой в количестве, соответствующем контингенту учащихся (с учётом возможного увеличения численности учащихся, с учётом замены утерянных и испорченных), завершающих в текущем учебном году.

2.2. Заявка (заказ) формируется заместителем директора по АХЧ и ответственным за выдачу аттестатов не позднее 01 марта текущего года, утверждается подписью директора и скрепляется печатью МБОУ СОШ №1 г. Покров.

2.3. Приобретение аттестатов и медалей производится в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации, регламентирующими порядок закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.4. Приобретение аттестатов производится на предприятиях – изготовителях защищённой полиграфической продукции. Выбор предприятия – изготовителя защищенной полиграфической продукцией осуществляется МБОУ СОШ №1 г. Покров самостоятельно.

2.5. Связь между МБОУ СОШ №1 г. Покров и Исполнителем заявки (заказа) осуществляет специалист по закупкам (лицо, его заменяющее).

2.6. МБОУ СОШ №1 г. Покров получает аттестаты и золотые и серебряные медали согласно договору, заключённому с Исполнителем, проверяет их на соответствие указанных в накладной количеству и номерам в соответствии с заявкой. При расхождении полученного числа медалей, аттестатов или их номеров с накладной, а также при получении бракованных аттестатов составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется Исполнителю.

2.7. При поступлении заказа ответственное лицо регистрирует получение аттестатов.

3. Порядок хранения аттестатов и медалей:

3.1. Аттестаты об основном общем образовании и аттестаты о среднем общем образовании, медали хранятся в МБОУ СОШ №1 г. Покров как документы строгой отчётности – в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним (сейф).

3.2. Передача документов строгой отчётности в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

3.3. Неиспользованные в текущем году аттестаты, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, хранятся в МБОУ СОШ №1 г. Покров.

3.4. Бланки аттестатов, Книги для учёта бланков об основном общем и среднем общем образовании, а также все документы хранятся в сейфе, а при смене руководителя передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учёта и наличия бланков с указанием их номеров.

4. Порядок заполнения аттестатов

4.1. Лицо(а), ответственное(ые) за заполнение аттестатов, назначает(ют)ся приказом по школе и несёт(ут) полную ответственность за качество оформления аттестатов и достоверность информации, представленной в выданном аттестате об образовании.

4.2. Заполнение аттестатов осуществляется с использованием печатающих устройств с помощью компьютерного модуля согласно Порядка заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

4.3. Классные руководители выпускных классов заполняют сводные ведомости итоговых отметок по каждому выпускнику, знакомят с итоговыми отметками выпускников под подпись и передают сводные ведомости лицу, ответственному за выдачу аттестатов.

4.4. Лицо, ответственное за выдачу аттестатов, организует печать аттестатов по сведениям из сводных ведомостей следующим образом:

- распечатывают заготовки аттестатов по каждому выпускнику на чистых листах бумаги;
- классные руководители выпускных классов сверяют распечатанные листы с данными сводных ведомостей под личную подпись;

-по завершении проверки, при правильном составлении заготовок, начинается печать аттестатов.

4.5. По окончании печатания аттестатов лицо, ответственное за выдачу аттестатов, собственноручно проверяет правильность распечатанных аттестатов и передаёт директору школы.

4.6. В случае обнаружения в аттестатах ошибок лицо, ответственное за выдачу аттестатов, составляет акт о признании аттестатов, приложений к ним испорченными. Взамен испорченных аттестатов приказом по школе выдаются новые аттестаты.

4.7. Испорченные аттестаты уничтожаются с составлением акта. Акты хранятся в школе.

4.8. Распечатанные аттестаты подписываются директором и заверяются печатью школы.

5. Учёт выданных аттестатов и медалей:

5.1. Учёт выданных аттестатов ведётся по каждому уровню отдельно с регистрацией в соответствующих Книгах регистрации выданных документов.

5.2. Записи в Книге учёта производятся в хронологическом порядке классными руководителями.

5.3. Книга регистрации ведётся отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- номер учётной 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 аттестата (дубликата аттестата);
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата);
- 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).

5.4. Учёт выданных медалей ведётся в соответствующей графе книги регистрации выданных аттестатов о среднем общем образовании с отличием.

5.5. При утрате медали дубликат не выдаётся.

5.6. При выдаче дубликата аттестата отмечаются учётный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

5.7. 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 регистрации за новым номером учётной записи. При этом напротив ранее сделанной учётной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат" с указанием номера учётной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

5.8. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора и печатью школы отдельно по каждому классу. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью директора школы и скрепляется печатью.

5.9. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором и скрепляются печатью.

5.10. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации

прошнуровывается, скрепляется печатью, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5.11. Ответственность за внесение итоговых отметок выпускникам в книги регистрации возлагается на лиц, назначенных приказом школы.

6. Выдача аттестатов (дубликата аттестата) и медалей:

6.1. Аттестаты и медали выдаются выпускникам на основании решения педагогического совета школы, не позднее десяти дней после даты издания приказа об отчислении выпускников.

6.2. Получение аттестата и медали подтверждается личной подписью выпускника в соответствующей графе Книги регистрации выданных аттестатов

6.3. Аттестат (дубликат аттестата) выдаётся выпускнику школы 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.

6.4. Выдача дубликата аттестата осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в школу.

6.5. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата принимается в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

6.6. О выдаче дубликата аттестата издаётся приказ.

6.7. В случае изменения наименования школы дубликат аттестата выдаётся вместе с документом, подтверждающим изменение наименования МБОУ СОШ №1 г. Покров.

6.8. Дубликаты оформляются на бланках аттестата и приложениях к нему, выдаваемых в школе на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

7. Порядок списания и уничтожения аттестатов, испорченных при заполнении:

7.1. Аттестаты, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесённые при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении аттестаты уничтожаются в установленном порядке.

7.2. Для списания и уничтожения испорченных аттестатов приказом директора создаётся комиссия, которая составляет акт о списании и уничтожении бланков строгой отчетности, испорченных при заполнении, за отчетный период. Номера испорченных аттестатов вырезаются и наклеиваются в акт.

7.5. Акт о списании и уничтожении аттестатов хранится как документ строгой отчетности в течение установленного срока.