

Принято на заседании
педагогического совета
«10» марта 2021г.
протокол № 7

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ №2» ИГОСК
И.А. Антоненко
Приказ от «29» марта 2021 года № *68*



**Положение
о приобретении, учете, хранении, списании и уничтожении
бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и
приложений к ним МБОУ «СОШ №2» ИГОСК**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приобретении, учете, хранении, списании и уничтожении бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним МБОУ «СОШ №2» ИГОСК (далее – Положение) устанавливает требования к организации работы по приобретению, учету, хранению, писанию и уничтожению аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним (далее – аттестаты) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2» Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – общеобразовательная организация, школа).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми документами:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

приказом министерства просвещения Российской Федерации от 05 октября 2020 года № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним»;

приказом министерства просвещения Российской Федерации от 05 октября 2020 года № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;

приказом министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 года № 442 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2013 года № 1145 «Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядка его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптивным основным общеобразовательным программам».

1.2. Аттестаты выдаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность по реализуемым ими аккредитованным образовательным программам.

1.3. Свидетельство об обучении выдается лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), завершившим обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам.

2. Порядок приобретения бланков аттестатов и приложений к ним

2.1. Общеобразовательная организация осуществляет закупку необходимых бланков аттестатов и приложений к ним самостоятельно.

Приобретение документов об образовании осуществляется на предприятиях - изготовителях защищенной полиграфической продукции. Выбор предприятия-изготовителя бланков документов об образовании осуществляется общеобразовательной организацией самостоятельно. Сведения о предприятиях-изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте ФНС России в разделе «Реестр лицензий».

2.2. Закупка бланков аттестатов и приложений к ним осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, действующим в сфере закупок, в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд общеобразовательной организации.

2.3. Ответственным лицом за приобретение документов об образовании является руководитель общеобразовательной организации.

2.4. Руководитель общеобразовательной организации приказом назначает ответственное лицо за учет и хранение документов об образовании.

2.5. Лицо, ответственное за учет документов об образовании, предоставляет руководителю общеобразовательной организации:

информацию о планируемой закупке бланков аттестатов и приложений к ним на текущий учебный год (приложение 1 к Положению).

ежегодно в срок до 1 октября отчет о расходовании бланков аттестатов и приложений к ним за период с 1 января по 30 сентября текущего года, а также количество неиспользованных бланков (приложение 2 к Положению).

ежегодно в срок до 1 октября сведения о количестве обучающихся для выдачи аттестатов, в том числе аттестатов с отличием (приложение 3 к Положению).

ежегодно в срок до 1 ноября заявку на приобретение бланков аттестатов и приложений к ним (приложение 4 к Положению).

2.6. Руководитель общеобразовательной организации ежегодно заключает договор (муниципальный контракт) на приобретение бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним 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.

2.7. Приемка документов об образовании при поступлении в общеобразовательную организацию осуществляется комиссией по приемке, состав которой утверждает руководитель общеобразовательной организации.

При приемке осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков титулов аттестатов и приложений к ним (их серий и номеров) учетным данным, содержащимся в сопроводительных документах, их оценка на предмет различных повреждений. При расхождении полученного числа бланков или их номеров с накладной, а также в случае выявления механических повреждений бланков документов об образовании, составляется акт в 2-х экземплярах, один из которых направляется на предприятие, осуществляющее изготовление и поставку полиграфической продукции.

3. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений к ним

3.1. Бланки аттестатов и приложения к ним хранятся в общеобразовательной организации как документы строгой отчетности. Условия хранения документов об образовании должны исключать несанкционированный доступ: хранение должно быть обеспечено в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, бланки документов должны учитываться по специальному реестру.

Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки документов об образовании и приложения к ним, должны быть закрыты на замки и опечатаны.

3.2. Передача приобретенных общеобразовательной организацией документов об образовании в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

3.3. Бланки аттестатов и приложений к ним, неиспользованные в текущем году, остаются на хранении в общеобразовательной организации.

3.4. Бланки после их заполнения проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

Испорченные при заполнении бланки уничтожаются, о чем составляется акт.

3.5. Для учета выданных аттестатов и приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в организации, осуществляющей образовательную деятельность, ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

Книга регистрации ведется по каждому уровню общего образования отдельно.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.6. Учет бланков аттестатов и приложений к ним в общеобразовательной организации ведется лицом, назначенным приказом директора общеобразовательной организации, в соответствующей книге регистрации как на бумажном носителе, так и в электронном виде (приложение 8к Положению).

3.7. При учете остатков бланков аттестатов и приложений к ним:

количество полученных бланков аттестатов и приложений к ним в текущем году;

количество израсходованных бланков аттестатов и приложений к ним в текущем году - всего, из них: выдано выпускникам текущего года, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов;

количество бланков аттестатов и приложений к ним, утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утрачено, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях);

остаток бланков аттестатов и приложений к ним на 31 декабря текущего года;

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

3.8. Документы об образовании, не полученные выпускниками в год окончания, хранятся в общеобразовательной организации вместе с неиспользованными бланками документов об образовании до востребования.

3.9. При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков документов об образовании и приложений к ним:

проводится инвентаризация бланков документов об образовании и приложений к ним;

все неиспользованные бланки, не выданные выпускникам документы об образовании, книги учета и регистрации, акты об уничтожении и списании передаются вновь назначенному ответственному лицу;

факт передачи документов строгой отчетности фиксируется в акте приема-передачи (приложение 5к Положению).

4. Порядок списания и уничтожения бланков аттестатов и приложений к ним и свидетельств об обучении

4.1. Бланки аттестатов и приложения к ним, испорченные при заполнении в год их выдачи, а также при обнаружении ошибок в ранее выданных бланках в случае обращения выпускников, подлежат списанию и уничтожению по решению комиссии по списанию и уничтожению бланков документов об образовании общеобразовательной организации под председательством руководителя общеобразовательной организации (далее – комиссия по списанию). Состав комиссии по списанию утверждается приказом руководителя общеобразовательной организации (приложение 6 к Положению).

По результатам работы комиссии по списанию составляется акт о списании и уничтожении бланков аттестатов и приложений к ним (приложение 7к Положению). В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются

дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена, указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Номера испорченных титулов аттестатов и приложений к аттестатам вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту для бессрочного хранения в общеобразовательной организации. Акт подписывают члены комиссии и утверждает руководитель общеобразовательной организации.

4.2. При выдаче дубликатов аттестатов и приложений к ним или свидетельств об обучении, взамен утерянных, процедура списания или уничтожения происходит в соответствии с пунктом 4.1 настоящего положения (приложение 8 к Положению).

4.3. Недействительные бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним также подлежат списанию и уничтожению (приложение 9 к Положению).

4.4. Оригиналы актов о списании и уничтожении бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним, свидетельств об обучении подшиваются в дело и хранятся как документы строгой отчетности.

5. Порядок установления контроля за использованием бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним

5.1. Для исключения случаев мошенничества, хищений или ошибок в использовании бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании необходимо регулярно проводить проверки. Контрольные функции возлагаются на руководителя общеобразовательной организации.

5.2. Приказом руководителя общеобразовательной организации утверждается состав комиссии и график внутренних проверок на текущий год. Назначенная комиссия согласно графику проверок производит проверки ведения учета и соблюдения условий хранения бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании материально-ответственным лицом.

5.3. По результатам внутренних проверок составляется отчет для принятия оперативных мер по устранению выявленных нарушений.