



Утверждаю:
Директор ЧОУ СОШ «Творчество»
Н.П. Попова
« 29 » августа 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учете, хранении, заполнении, выдаче
аттестатов об основном общем и среднем общем образовании
и их дубликатов

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2013г. № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 года № 115 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов" (с изменениями); от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего, и среднего общего образования», Уставом ЧОУ СОШ «Творчество».

1.2. Положение об учете, хранении, заполнении, выдаче аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов ЧОУ СОШ «Творчество» (далее - Положение) устанавливает требования к учету, хранению, заполнению и выдаче аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее - аттестаты) и их дубликатов.

2. Порядок приобретения бланков документов об образовании

2.1. Директор Школы является ответственным лицом за учет документов об образовании:

- 1) ежегодно в срок до 1 января формирует отчет о расходовании бланков документов об образовании за период с 1 января предыдущего года по 31 декабря текущего года, а также количество неиспользованных бланков;
- 2) ежегодно в срок до 1 февраля формирует сводную заявку на приобретение бланков документов об образовании и направляет ее на предприятие изготовитель.

2.2. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов об образовании, имеющих лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, в том числе бланков ценных

бумаг, а также торговли указанной продукцией, осуществляется Школой самостоятельно.

Сведения о предприятиях – изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru в разделе «Лицензии, разрешения, реестры» по адресу: http://nalog.ru/gosreg_vd/licensing_poligraf/.

2.3. При поступлении бланков документов об образовании ответственным лицом осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков титулов и бланков приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащимся в сопроводительных документах.

По результатам сверки подписывается акт приемки: первый экземпляр передается в организацию осуществляющую изготовление бланков документов, второй экземпляр – в бухгалтерию.

3. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним

3.1. Ответственным лицом за заполнение аттестатов и книг регистрации выданных документов об образовании является классный руководитель.

3.2. При заполнении бланков аттестатов необходимую информацию подготавливает классный руководитель в письменном виде.

3.3. Заполнение аттестатов выполняется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 года № 115 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов" (с изменениями); от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего, и среднего общего образования».

3.4. Бланки после их заполнения тщательно 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 в установленном порядке.

4. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним

4.1. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним выполняется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 года № 115 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов" (с изменениями); от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего, и среднего общего образования».

4.2. Ответственное лицо за заполнение дубликатов и приложений к ним назначается приказом директора.

5. Выдача аттестатов и приложений к ним

Выдача аттестатов и приложений к ним выполняется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 года № 115 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов" (с изменениями); от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего, и среднего общего образования».

6. Учет бланков аттестатов и приложений к ним

6.1. Учет бланков аттестатов и приложений к ним выполняется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 года № 115 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов" (с изменениями); от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего, и среднего общего образования».

6.2. Книга регистрации документов об основном общем образовании продолжает ранее заведённую книгу выдачи документов об образовании соответствующего уровня.

6.3. Книга регистрации документов о среднем общем образовании продолжает ранее заведённую книгу выдачи документов об образовании соответствующего уровня.

6.4. В книге регистрации после записей о выдаче аттестатов на основании приказа оформляется подпись уполномоченного лица организации осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату).

7. Порядок списания и уничтожения утраченных (поврежденных) бланков документов об образовании

7.1. Для списания и уничтожения утраченных (поврежденных) бланков документов об образовании приказом директора создаётся комиссия из числа работников школы. Данная комиссия создается только после возникновения необходимости списать и уничтожить утраченные (поврежденные) бланки документов об образовании.

7.1. Списание израсходованных бланков документов об образовании производится по Акту о списании бланков строгой отчётности (Приложение). 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 Школы.

7.2. Испорченные при заполнении бланки документов об образовании подлежат списанию и уничтожению, для чего создается комиссия. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности в двух экземплярах, а также указывает в акте дату уничтожения (сжигания) испорченных бланков документов об образовании. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются в акт об уничтожении испорченных бланков документов об образовании, который прилагается к экземпляру акта для хранения в Школе. Акты подписывают члены комиссии, акт о списании утверждает директор Школы.

7.3. При выдаче дубликатов об образовании или свидетельств об обучении процедура списания или уничтожения происходит в соответствии с пунктами 7.1 или 7.2. настоящего Положения.

7.4. 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 течение установленного срока.

		УТВЕРЖДАЮ				
		Руководитель учреждения	(подпись)	(расшифровка подписи)		
				_____ 20__ г.		
		АКТ № _____				
о списании бланков строгой отчетности						
		от " _____ " _____ 20__ года				
				Коды	0504816	
				Форма по ОКУД		
Учреждение (централизованная бухгалтерия)	Негосударственное общеобразовательное Учреждение Средняя общеобразовательная школа "Творчество"		Дата			
				по ОКПО	00073358	
Материально ответственное лицо						
Дебет счета			Кредит счета			
Комиссия в составе		(должность, фамилия, имя, отчество)				
назначенная приказом (распоряжением) от " _____ " июня 20__ г. № _____, составила настоящий акт в том, что за период с " _____ " _____ 20__ г. По " _____ " _____ 20__ г. подлежат списанию:						
Код	Наименование материальных ценностей	Кол-во	Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожен ия (сжигания)
			номер	серия		
1	2	3	4	5	6	7
			0	0,00		
Председатель комиссии:		(должность)			(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:		(должность)			(подпись)	(расшифровка подписи)
		(должность)			(подпись)	(расшифровка подписи)
						" _____ " _____ 20__ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726890861408610707646499642787991539916156533248

Владелец Попова Наталья Павловна

Действителен с 14.02.2024 по 13.02.2025