Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Утверждаю»
Директор НАТЛ
_____ Г.С. Арцаева
от 27 июня 2018г. приказ № 150

Принято педагогическим советом лицея
от 25 июня 2018 г. протокол № 25

Согласовано с Управляющим советом:
от 26 июня 2018 г. протокол № 7

Положение о приобретении, учете и хранении бланков документов об образовании и свидетельств о присвоении квалификации.

1. Общие положения

1.1. Положение о приобретении, учете и хранении бланков документов об образовании и свидетельств о присвоении квалификации (далее Положение) разработано на основании:

-Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ

- Приказа 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»

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.11. 2013 г № НТ- 1106/08 «О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании».

-Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14.02. 2014 г № 115 г. Москва «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»

-Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.04.2014г № 329 «О внесении изменения в порядок заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 14.02.2014года №115»

-Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам -образовательным программам начального общего, основного общего, и среднего общего образования»».

-Устава МАОУ «Новоильинский агротехнический лицей» (Далее-Лицей)

Данное Положение устанавливает порядок приобретения, учета и хранения бланков документов об образовании и свидетельств о присвоении квалификации в МАОУ «Новоильинский агротехнический лицей»

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

2. Приобретение бланков аттестатов, приложений к ним и свидетельств о присвоении квалификации.

2.1. Лицей имеет право самостоятельно приобретать аттестаты и свидетельства о присвоении квалификации и отражает на балансе расходы по этой операции, одновременно учитывая поступление, выдачу и списание бланков.
2.2. Правила приобретения бланков аттестатов и приложений к ним регулируются Письмом Министерства образования и науки «О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании от 11 ноября 2013 № НТ-1106/08
2.3.Ответственным за учет документов об образовании является заместитель директора по УВР.
2.4 Заместитель директора по УВР предоставляет директору Лицея заявку на необходимое количество бланков документов об образовании на текущий учебный год.
2.5 Заместитель директора по УВР ежегодно представляет директору Лицея отчет о расходовании бланков аттестатов не позднее 30 августа, а так же количество неиспользованных бланков.
2.5 Заместитель директора по УВР ежегодно подает заявку на количество бланков в УО.
2.6 Процедура получения документов об образовании осуществляется в кассе УО. Аттестаты получает директор Лицея, либо лицо имеющее доверенность на право получения.
2.7 При поступлении бланков документов в Лицей директор лицея, заместитель директора по УВР и секретарь совместно осуществляют сверку соответствия фактического количества бланков аттестатов и приложений к ним (их серий и номеров) согласно учетным данным в сопроводительных документах. По результатам сверки составляется Акт в 2-х экземплярах: первый передается в Управление образованием, второй остается в Лицее.

3.Учет и хранение бланков документов об образовании

3.1. Бланки документов об образовании хранятся в несгораемом шкафу в кабинете директора Лицея.

3.2. Приобретенные бланки документов об образовании регистрируются в книге регистрации выданных документов об образовании, которая пронумеровывается, прошнуровывается, опечатывается и хранится как документ строгой отчетности, записи в книге регистрации производятся при любом движении бланков. На каждый вид бланков строгой отчетности заводится отдельная книга.
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 (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).
3.4. При выдаче дубликата аттестата и 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, в год окончания выпускником образовательного учреждения, 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.
3.6. 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 Лицея и печатью организации.
3.8. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора Лицея и скрепляется печатью.
3.9. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором Лицея и скрепляются печатью со ссылкой на номер учетной записи.
3.10. Передача полученных Лицея бланков документов об образовании другим учреждениям не допускается.
3.11. 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. Списываемые документы перечисляются с указанием их номеров, серии и причин списания. Акт подписывают члены комиссии и утверждает директор Лицея.

3.12 Испорченные при заполнении бланки документов об образовании подлежат списанию и уничтожению, для чего создается комиссия с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности в двух экземплярах. В акте прописью указываются количество и номера уничтоженных бланков документов, а также дата их уничтожения. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в учреждении. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает директор Лицея.

3.13. Документы об образовании, неполученные выпускниками в год окончания Лицея, хранятся вместе с неиспользованными бланками документов об образовании до востребования.

3.14. При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков аттестатов, 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 установления контроля

4.1. Для исключения случаев мошенничества, хищений или ошибок в использовании бланков строгой отчетности необходимо регулярно проводить проверки. Контрольные функции возлагаются на директора Лицея.

Приказом директор Лицея утверждает состав комиссии и график внутренних проверок на текущий год. Назначенная комиссия согласно графику проверок производит проверки ведения учета и соблюдения условий хранения бланков строгой отчетности у материально-ответственного лица.

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

5. Выдача аттестатов 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, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

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.

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, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования.

5.5. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов на основании решения педагогического совета Лицея.

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 вы-пускником 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 Лицея 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 выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в Лицей:
- 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 Лицеем в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

5.13. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату Лицеем издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

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

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

5.16. В случае ликвидации Лицея 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, в соответствии с настоящим Положением.
5.17. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых Лицеем на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

6. Ответственность и взаимодействие

6.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, определенных данным положением на работника накладывается дисциплинарное взыскание, в соответствии с действующим законодательством.

6.2 Заместитель директора по УВР взаимодействует с директором Лицея по вопросам получения, учета, выдачи и хранения бланков документов об образовании, с классными руководителями 9 и 11 классов по вопросам выдачи и заполнения бланков документов об образовании, с секретарем по вопросам заполнения книг учета и регистрации бланков документов об образовании, с муниципальным оператором по вопросам передачи данных о выданных за год документах об образовании в систему ФИС ФРДО ШКОЛА.