

ПРИНЯТО

На Общем собрании работников
Образовательного учреждения

Протокол № 147 от 02.11.2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

Приказом № 139 от 02.11.2017 г.

Директор ГБОУ школы № 409
О.В. Митрофанова

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации учета и хранения бланков строгой отчетности, медалей, похвальных грамот в ГБОУ школа № 409 Пушкинского района Санкт-Петербург

ЖУРНАЛЫ УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

2.1 Все документы, относящиеся к бланкам строгой отчетности регистрируются в следующих журналах, составляются пронумерованные, пронумерованные, скрепленные печатью Учреждения и подписаны директором.

- Книга регистрации выданных аттестатов об основном общем образовании

- Книга регистрации выданных аттестатов об основном общем образовании

Санкт-Петербург

2017г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила организации учета и хранения бланков аттестатов об основном общем образовании и среднем общем образовании, приложений к ним и медалей "За особые успехи в учении", как документов строгой отчетности, бланков похвальных листов "За отличные успехи в учении" и похвальных грамот "За особые успехи в учении".

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральными законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Минобрнауки РФ от 27.08.2013 № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним», от 14.02.2014 №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.06.2014 № 685 «Об утверждении Порядка выдачи медали «За особые успехи в учении», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.06.2014 № 684 «Об утверждении образца и описания медали «За особые успехи в учении».

1.3. Образовательная организация, в соответствии с действующим законодательством, самостоятельно определяет объем, сроки и условия формирования заказа, изготовления и доставки бланков аттестатов и приложений, медалей и бланков похвальных листов и грамот.

1.4. Передача приобретённых образовательной организацией бланков аттестатов и приложений, медалей другим образовательным организациям не допускается.

1.5. Книга регистрации выданных аттестатов соответствующего уровня общего образования и реестры учета бланков аттестатов каждого уровня хранятся по годам в соответствии с номенклатурой дел – 75 лет.

1.6. Вопросы, не урегулированные данным положением, решаются приказом директора.

2.ЖУРНАЛЫ УЧЁТА ДОКУМЕНТОВ СТРОГОЙ ОТЧЁТНОСТИ.

2.1.Все документы, относящиеся к бланкам строгой отчетности, регистрируются в следующих журналах, постранично прошнурованных, пронумерованных, скреплённых печатью Учреждения и подписью директора:

- Книга регистрации выданных аттестатов об основном общем образовании.
- Книга регистрации выданных аттестатов о среднем общем образовании.

2.2.Реестр учёта бланков аттестатов соответствующего уровня общего образования и медалей включает следующие сведения:

- наименование организации-изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которой (ого) получены бланки документов об образовании, медали;

- дата получения;
- реквизиты накладной;
- вид документа учёта (тип медали);
- количество полученных бланков документов об образовании, других документов и медалей;
- фамилия, имя отчество и должность получателя;
- реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);
- подпись лица, получившего бланки аттестатов, с расшифровкой.

2.3. Книги регистрации выданных аттестатов каждого уровня общего образования содержат 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, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дату рождения выпускника;
- нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
- наименование 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;
- подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если документ 3 отправлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дата выдачи аттестата.

2.4. Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления, при утрате аттестата или приложения - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справка из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и другие).

2.5. 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 учетной записи. При этом напротив ранее

сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат (приложение)" с указанием номера учетной записи аттестата (приложения), выданного взамен испорченного.

2.6. Книги регистрации выданных аттестатов соответствующего уровня общего образования ведутся в электронном виде, ежегодно распечатываются на бумажном носителе. Все дальнейшие записи ведутся в рукописном виде до окончания календарного года (выдача аттестата (приложения), позднее установленной даты для выпускников текущего года, либо дубликата аттестата (приложения) взамен испорченного или утраченного за новым номером учетной записи).

2.7. Электронные версии Книг регистрации выданных аттестатов соответствующего уровня общего образования хранятся в Учреждении.

2.8. Документы, не относящиеся к бланкам строгой отчетности, но подлежащие учёту, регистрируются в следующих журналах, постранично прошнурованных, пронумерованных, скреплённых печатью Учреждения и подписью директора:

- Книга учёта выданных похвальных листов (регистрируются похвальные листы, выданные учащимся 2-11-х классов, завершившим текущий учебный год на «отлично».) включает в себя сведения:

- № по порядку;
- дата выдачи;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- класс;
- подпись классного руководителя;
- подпись выдавшего похвальные листы ответственного лица.

- Книга регистрации золотых медалей «За особые успехи в учебе» (регистрируются золотые медали, выданные учащимся 11 классов, имеющих все итоговые оценки «отлично» за курс среднего общего образования) включает в себя сведения:

- № по порядку;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- дату рождения выпускника;
- номер удостоверения (медали);
- дата и номер протокола педагогического совета;
- дата и номер приказа о награждении;
- подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего медаль;
- подпись получателя (дата почтового отправления);

- дата вручения медали.

3. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ АТТЕСТАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ.

3.1. Бланки аттестатов и приложений, медали хранятся в Учреждении в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними замками.

3.2. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат уничтожению по решению создаваемой приказом директора комиссией из 3-х человек. Комиссия составляет акт с указанием причин порчи, указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. У испорченных бланков аттестатов вырезаются номера, у приложения $\frac{1}{2}$ часть титула и наклеиваются на отдельный лист бумаги и прилагается к акту.

3.3. Лицо, назначенное приказом директора Учреждения, ответственное за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов, на основании накладной принимает бланки аттестатов, приложений по количеству и качеству, проверяет отсутствие дефектов; в случае обнаружения недостачи (дефектов) составляет акт, в котором указывается дата и место приема, количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков аттестатов, приложений, характер дефектов в них.

3.4. После выдачи аттестатов выпускникам необходимо провести учёт бланков аттестатов, медалей за текущий учебный год и внести в:

- Книгу регистрации выданных аттестатов об основном общем образовании запись со следующей информацией:

- Выдано аттестатов об основном общем образовании с приложениями (из них с «отличием»);
- Испорчено аттестатов об основном общем образовании (из них с «отличием»);
- Выдано дубликатов аттестатов об основном общем образовании (из них с «отличием»);

- Книгу регистрации выданных аттестатов о среднем общем образовании запись со следующей информацией:

- Выдано аттестатов о среднем общем образовании с приложениями;
- Выдано аттестатов о среднем общем образовании с приложениями с "отличием" - Выдано медалей "За особые успехи в учении";

- Испорчено аттестатов о среднем общем образовании (из них с «отличием»);
- Выдано дубликатов аттестатов (приложений) о среднем общем образовании (из них с «отличием»);
- Остаток неиспользованных бланков учитывается и вносится запись в Реестр учёта бланков аттестатов об основном общем образовании со следующей информацией Остаток:

- Бланков аттестатов об основном общем образовании (из них с «отличием») - / _____ штук;

- Приложений к аттестатам об основном общем образовании - _____ штук в Реестр учёта бланков аттестатов о среднем общем образовании со следующей информацией: остаток: Бланков аттестатов о среднем общем образовании (из них с «отличием») - / _____ штук;

- Приложений к аттестатам о среднем общем образовании - _____ штук;

- Медалей "За особые успехи в учении"- _____ штук;

3.5. При учёте остатков бланков аттестатов, медалей лицо, назначенное приказом руководителя Учреждения, должно составить отчёт по форме:

- количество полученных бланков аттестатов (приложений) в текущем году;
- количество израсходованных бланков аттестатов (приложений) в текущем году - всего, из них: выдано выпускникам текущего года испорченных, выдано дубликатов ;
- остаток бланков аттестатов на конец календарного года _____;
- подпись ответственного лица с расшифровкой.