

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/.

1.5. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего/среднего общего образования, выдается аттестат об основном общем/среднем общем образовании с приложением, подтверждающий получение основного общего/среднего общего образования.

1.6. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу согласно Приложению 1.

I. Порядок приобретения бланков документов об образовании

2.1 Директор Школы приказом назначает ответственное лицо за учет документов об образовании.

1) Назначенное приказом директора Школы лицо, ответственное за учет документов об образовании, предоставляет директору информацию о планируемой закупке бланков документов об образовании на текущий учебный год.

2) Ежегодно в срок до 1 октября ответственный формирует и представляет директору Школы отчет о расходовании бланков документов об образовании за период с 1 января предыдущего года по 30 сентября текущего года, а также количество неиспользованных бланков (Приложение № 2 к положению).

3) Ежегодно в срок до 31 января ответственный, предоставляет директору Школы сведения о количестве учащихся для выдачи аттестатов об образовании, в том числе аттестатов с отличием.

2.2. Директор Школы ежегодно заключает договор (муниципальный контракт) на приобретение бланков документов об образовании 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. Бланки документов об образовании и свидетельства об обучении имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности.

Выдача бланков документов об образовании производится строго в соответствии с установленными требованиями.

2.3. При поступлении бланков документов об образовании комиссией осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков титулов и бланков приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащихся в сопроводительных документах. При расхождении полученного числа бланков или их номеров с накладной, а также при получении бракованных бланков составляется акт в 2-х экземплярах, один из которых направляется на предприятие, осуществляющее изготовление и поставку полиграфической продукции.

III. Учет и хранение бланков документов об образовании

3.1. Учет и регистрация аттестатов об основном общем/среднем общем образовании ведется в книге учета и записи выданных аттестатов, свидетельств об обучении - в книге регистрации выдачи свидетельств.

Бланки документов об образовании и книги выдачи учета бланков документов об образовании, а также все документы (накладные, доверенности, расписки, на основании которых бланки документов были получены) хранятся в установленном порядке, как документы строгой отчетности: в негоряемом шкафу в кабинете директора Школы. При смене руководителя все

документы передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков документов с указанием их номеров.

3.2. Книги регистрации выданных документов об образовании и свидетельств об окончании пронумеровываются, прошнуровываются, опечатываются и хранятся 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 или свидетельства об обучении (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату, дубликата свидетельства об обучении) по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дату рождения выпускника;
- нумерацию бланка аттестата или свидетельства об обучении (бланка дубликата аттестата или свидетельства об обучении);
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дату и номер приказа о выдаче аттестата или свидетельства об обучении (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату, дубликата свидетельства об обучении);
- подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат или свидетельство об обучении (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату, дубликат свидетельства об обучении);
- подпись получателя аттестата, свидетельства об обучении (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, дубликата приложения к аттестату, дубликата свидетельства об обучении 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, свидетельства об обучении, в год окончания выпускником Школы в книге регистрации за новым номером учетной записи выдается новый документ об образовании. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат (свидетельство)" с указанием номера учетной записи аттестата, свидетельства об окончании, 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 Школы и печатью, отдельно по каждому классу.

3.8. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату, дубликата свидетельства об обучении заверяется подписью директора Школы и скрепляется печатью.

3.9. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором Школы и скрепляются печатью со ссылкой на номер учетной записи.

3.10. Передача полученных Школой бланков документов об образовании другим учреждениям не допускается.

3.11. Документы об образовании, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся вместе с неиспользованными бланками документов об образовании до востребования.

3.12. В течение 60 дней с даты выдачи документов об образовании сведения о документах об образовании подлежат внесению в федеральную информационную систему

"Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении". Лицо, ответственное за внесение сведений, назначается приказом директора Школы.

3.13. При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков, 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.

IV. Порядок списания и уничтожения бланков документов об образовании и свидетельств об обучении

4.1. 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. Акт подписывают члены комиссии и утверждает директор Школы.

4.2. 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 акт об уничтожении испорченных бланков документов об образовании, свидетельств об обучении за определенный период или в прежние годы. 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 (Приложение № 3 к положению).

4.3. При выдаче дубликатов об образовании или свидетельств об обучении процедура списания или уничтожения происходит в соответствии с пунктами 4.1 или 4.2. настоящего положения.

4.4. 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 течении установленного срока.

V. Порядок установления контроля

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

Приказом директора Школы 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.

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

Справка
 об обучении в организации, реализующей основные общеобразовательные программы
 основного общего и (или) среднего общего образования

Данная справка выдана _____
 (фамилия)

_____ (имя, отчество- при наличии)
 дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он(а) обучался (обучалась)

в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя
 общеобразовательная школа №33 имени Героя России сержанта Н.В. Смирнова» города
 Чебоксары Чувашской Республики

в _____ учебном году в _____ классе и получил(а) по учебным предметам
 следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной(итоговой) аттестации или количество баллов по результатам ЕГЭ
1	2	3	4	5

Руководитель образовательной
 организации _____

(подпись)

(ФИО)

Дата выдачи « ____ » _____ 20____ г.

(М.П)

регистрационный номер № _____

ОТЧЕТ
о расходовании бланков документов об образовании в период с 01.01.20__ г. по 30.09.20__ г.

№ п/п	Наименование бланков	Остаток на 01.01.20_ г.	Получено в 20_ г.	Всего бланков в наличии	Выдано выпускникам	Испорчено в прежние годы	Испорчено в период с 01.01.20_ г. по 30.09.20_ г.	Выдано дубликатов	Всего израсходовано	Имеется в остатке на 30.09.20_ г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Аттестат об основном общем образовании без отличия									
2.	Аттестат об основном общем образовании с отличием									
3.	Приложение к аттестату об основном общем образовании									
4.	Свидетельство об обучении									

Директор _____ / _____ /

МП

от _____.____.20__ г.

АКТ
 об уничтожении испорченных бланков документов об образовании
 в период с «___» _____ 20_ года по «___» _____ 20_ года
 (в прежние годы)

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе председателя Ф.И.О. – директора, и членов Ф.И.О. - должность, ответственной за работу с бланками документов об образовании, Ф.И.О. – должность, составили настоящий акт в том, что в (полное наименование ОУ, местонахождение) были испорчены следующие бланки:

НАПРИМЕР

Аттестат об основном общем образовании

1 штука

№ п/п	Серия, №, дата выдачи испорченного бланка, № ОУ	Место для наклейки серии и номера, вырезанного из испорченного бланка	Кем испорчен бланк (Ф.И.О., должность)	Причина порчи
1.	23 АБ № 0014485, 21.06.2012 г., МБОУ лицей № 1		Петрова Е.А., учитель информатики, член комиссии по заполнению аттестатов	Ошибка в написании имени выпускника

Приложение к аттестату об основном общем образовании

1 штука

№ п/п	Приложение (вырезать из испорченного бланка, наклеить)	Кем испорчен бланк	Причина порчи
1.		Сидоренко И.А., классный руководитель 9А класса, член комиссии по заполнению аттестатов	Неправильное вложение бланка в принтер

Подтверждаем, что вышеуказанные испорченные бланки уничтожены в присутствии всех членов комиссии.

Председатель комиссии:

Ф.И.О.

Члены комиссии:

Ф.И.О.

Ф.И.О.