

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ № 1»**

ПРИКАЗ

03.03.2014

№ 63

г. Нефтеюганск

Об утверждении Положения о порядке приобретения, хранения, заполнения, учёта и выдачи бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, медалей «За особые успехи в учении» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №1»

В соответствии со статьёй 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1», на основании решения педагогического совета МБОУ «Лицей №1» (протокол № 03 от 27.02.2014), приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке приобретения, хранения, заполнения, учёта и выдачи бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, медалей «За особые успехи в учении» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №1» согласно приложению.

2. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Слюсаренко Ларисе Леонидовне опубликовать настоящий приказ на сайте Лицея в срок до 25.05.2014.

4. Секретарю Федосовой Ирине Федоровне довести до сведения педагогических работников содержание данного приказа под роспись в двухдневный срок после его подписания.

5. Контроль по исполнению приказа оставляю за собой.

Директор



Т.И. Лукьянчикова

Положение

о порядке приобретения, хранения, заполнения, учёта и выдачи бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, медалей «За особые успехи в учении» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №1»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приобретения, хранения, заполнения, учёта и выдачи бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, медалей «За особые успехи в учении» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №1» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2013 № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;
- письмом Министерства образования и науки «О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании» от 11 ноября 2013 № НТ-1106/08;
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1».

1.2. Положение устанавливает порядок приобретения, хранения, заполнения, учёта и выдачи бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, медалей «За особые успехи в учении» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №1» (далее – Лицей), определяют алгоритм действий работников Лицея с бланками аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним (далее – аттестаты).

1.3. Положение распространяется на деятельность всех педагогических работников Лицея, осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми договорами, в т. ч. на педагогических работников, работающих по совместительству.

1.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения Лицеём и действует бессрочно, до замены его новым положением.

2. Порядок приобретения аттестатов и медалей «За особые успехи в учении»

2.1. Аттестаты и медали «За особые успехи в учении» приобретаются Лицеём в количестве, соответствующем контингенту учащихся (с учётом возможного увеличения численности учащихся), завершающих в текущем учебном году обучение по основным общеобразовательным программам.

2.2. Заявка (заказ) формируется уполномоченным лицом, ответственным за выдачу аттестатов не позднее 01 марта текущего года, утверждается подписью директора и скрепляется печатью Лицея.

2.3. Приобретение аттестатов и медалей «За особые успехи в учении» производится в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации, регламентирующими порядок закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.4. Приобретение аттестатов производится на предприятиях - изготовителях защищённой полиграфической продукции. Выбор предприятия – изготовителя защищённой полиграфической продукцией осуществляется Лицеём самостоятельно. Сведения о предприятиях-изготовителях защищённой полиграфической продукции находятся на сайте ФНС России в разделе «Лицензии, разрешения, реестры» по адресу: http://na1og.ru/gosreg_vd/licensing_po1igraf/.

2.5. Связь между Лицеём и Исполнителем заявки (заказа) осуществляет специалист по закупкам (лицо, его заменяющее).

2.6. Лицей получает аттестаты и медали «За особые успехи в учении» согласно договору, заключённому с Исполнителем, проверяет их на соответствие указанных в накладной количеству и номерам в соответствии с заявкой. При расхождении полученного числа медалей «За особые успехи в учении», аттестатов или их номеров с накладной, а также при получении бракованных аттестатов составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется Исполнителю.

2.7. При поступлении заказа бухгалтер материального стола регистрирует получение аттестатов в программе 1С:бухгалтерия.

3. Порядок хранения аттестатов и медалей «За особые успехи в учении»

3.1. Аттестаты и медали «За особые успехи в учении» хранятся в Лицеё, как документы строгой отчётности – в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним (сейф).

3.2. Передача документов строгой отчётности в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

3.3. Не использованные в текущем году аттестаты, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, хранятся в Лицеё.

3.4. Бланки аттестатов, Книги для учёта бланков об основном общем и среднем общем образовании, а также все документы хранятся в сейфе, а при смене руководителя передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учёта и наличия бланков с указанием их номеров.

4. Порядок заполнения аттестатов

4.1. Лицо(а), ответственное(ые) за заполнение аттестатов, назначает(ют)ся приказом по Лицею и несёт(ут) полную ответственность за качество оформления аттестатов и достоверность информации, представленной в выданном аттестате об образовании.

4.2. Заполнение аттестатов осуществляется с использованием печатающих устройств с помощью компьютерного модуля согласно Порядка заполнения, учёта

и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

4.3.Классные руководители выпускных классов заполняют сводные ведомости итоговых отметок по каждому выпускнику, ознакамливают с итоговыми отметками выпускников под подпись и передают сводные ведомости уполномоченному лицу, ответственному за выдачу аттестатов.

4.4.Уполномоченное лицо, ответственное за выдачу аттестатов, организует печать аттестатов по сведениям из сводных ведомостей следующим образом:

- распечатывают заготовки аттестатов по каждому выпускнику на чистых листах бумаги;

- классные руководители выпускных классов сверяют распечатанные листы с данными сводных ведомостей под личную подпись;

- по завершении проверки, при правильном составлении заготовок, начинается печать аттестатов.

4.5.По окончании печатания аттестатов уполномоченное лицо, ответственное за выдачу аттестатов, собственноручно проверяет правильность распечатанных аттестатов и передаёт директору Лицея.

4.6.В случае обнаружения в аттестатах ошибок уполномоченное лицо, ответственное за выдачу аттестатов, составляет акт о признании аттестатов испорченными. Данные акты хранятся в сейфе бухгалтерии. Взамен испорченных аттестатов приказом по Лицею выдаются новые аттестаты.

4.7.Испорченные аттестаты уничтожаются с составлением акта. Акты хранятся в бухгалтерии Лицея.

4.8.Распечатанные аттестаты подписываются директором и заверяются печатью Лицея.

5.Учёт выданных аттестатов и медалей «За особые успехи в учении»

5.1.Учёт выданных аттестатов ведётся по каждому уровню отдельно с регистрацией в соответствующих Книгах регистрации выданных документов.

5.2.Записи в Книге учёта производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учёт и выдачу аттестатов и медалей «За особые успехи в учении».

5.3.Книга регистрации ведётся отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- номер учётной 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 аттестата (дубликата аттестата);

- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;

- дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата);

- подпись уполномоченного лица, выдавшего аттестат (дубликат аттестата);
- 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).

5.4. Учёт выданных медалей «За особые успехи в учении» ведётся в соответствующей графе книги регистрации выданных аттестатов о среднем общем образовании с отличием.

5.5. При утрате медали «За особые успехи в учении» дубликат не выдаётся.

5.6. При выдаче дубликата аттестата отмечаются учётный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

5.7. 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 учётной записи. При этом напротив ранее сделанной учётной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат" с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

5.8. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора и печатью Лицея отдельно по каждому классу.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью директора Лицея и скрепляется печатью.

5.9. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором и скрепляются печатью Лицея.

5.10. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Лицея, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчётности.

5.11. Ответственность за внесение итоговых отметок выпускникам в книги регистрации возлагается на лиц, назначенных приказом Лицея.

6. Выдача аттестатов (дубликата аттестата) и медалей «За особые успехи в учении»

6.1. Аттестаты и медали «За особые успехи в учении» выдаются выпускникам на основании решения педагогического совета Лицея, не позднее десяти дней после даты издания приказа об отчислении выпускников.

6.2. Получение аттестата и медали «За особые успехи в учении» подтверждается личной подписью выпускника в соответствующей графе Книги регистрации выданных аттестатов

6.3. Аттестат (дубликат аттестата) выдаётся 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.

6.4. Выдача дубликата аттестата осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в Лицей.

6.5. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата принимается Лицеём в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

6.6. О выдаче дубликата аттестата Лицеём издаётся приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

6.7. В случае изменения наименования Лицея дубликат аттестата выдаётся вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Лицея.

6.8. Дубликаты аттестата оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых Лицеём на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

7. Порядок списания и уничтожения аттестатов, испорченных при заполнении

7.1. Аттестаты, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесённые при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении аттестаты уничтожаются в установленном порядке.

7.2. Для списания и уничтожения испорченных аттестатов приказом Лицея создаётся комиссия, которая составляет акт о списании и уничтожении бланков строгой отчетности, испорченных при заполнении, за отчётный период. Номера испорченных аттестатов вырезаются и наклеиваются в акт. (Приложение).

7.5. Акт о списании и уничтожении аттестатов хранится как документ строгой отчётности в течение установленного срока.

Приложение к положению о порядке приобретения, хранения, заполнения, учёта и выдачи бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, медалей «За особые успехи в учении» в МБОУ «Лицей №1»

АКТ

о списании и уничтожении аттестатов и приложений, испорченных при заполнении в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №1» в _____ учебном году

Мы, нижеподписавшиеся, в лице:

_____ - председателя комиссии,
Членов комиссии:

составили настоящий акт на предмет списания и уничтожения путём сожжения следующих документов об образовании, испорченных при заполнении в _____ учебном году.

№ п/п	Наименование документа	Серия и номер испорченного бланка	Количество (числом и прописью)
1	2	3	4

« _____ » _____ 20 _____ г. Подписи председателя и членов комиссии:

Правильность произведённых записей в акте проверил _____
(подпись, Ф.И.О. лица, ответственного за получение, учёт и хранение бланков)

Бланки испорченных документов об образовании перед уничтожением сверили по акту и уничтожили путём сожжения « _____ » _____ 20 _____ г.

Подписи членов комиссии:

МП

Место для вклеивания

Приложение к Акту о списании и уничтожении испорченных
бланков документов об образовании

ОПИСЬ
на испорченные бланки
строгой отчетности

от «_____» _____ 20____ г.

№

Наименование	Количество	Серия и номер	Примечание

Председатель комиссии:

Члены комиссии: