

Утверждаю:

Директор МБОУ СОШ № 7
Мусаева Н.Н.Мусаева
«11» Января 2024

**Положение о порядке приобретения, хранения, заполнения, учета и
выдачи бланков документов об образовании
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №7»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок приобретения, хранения, заполнения, учета и выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа №7» (далее – Организация).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05 октября 2020 г. № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05 октября 2020 г. № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»

1.3. Документы об образовании, выдаваемые Организацией 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.

1.4. Документы об образовании, выдаваемые Организацией 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.

1.5. Бланк титула и бланк приложения (далее вместе – бланки) являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливаются по единому образцу в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29

сентября 2020 года № 217н. (зарегистрированный Министерством юстиции Российской Федерации 16.11.2020, регистрационный номер 60930)

1.6. 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.

1.7. 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. Порядок приобретения, хранения бланков документов об образовании и контроля за фактическими закупками и использованием бланков документов об образовании

2.1. Организация осуществляет закупку необходимых бланков документов об образовании самостоятельно.

2.2. Закупка бланков документов об образовании производится на предприятиях – изготовителях защищенной полиграфической продукции. Выбор предприятия – изготовителя бланков документов об образовании осуществляется Учреждением самостоятельно. Сведения о предприятиях – изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте ФНС России в разделе «Лицензии, разрешения, реестры».

2.3. Закупка бланков документов об образовании осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, действующим в сфере закупок с учетом типа и вида образовательной организации.

Для муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций финансовое обеспечение закупки бланков документов об образовании осуществляется в пределах средств субсидии, передаваемой организации на выполнение государственного задания.

2.4. Бланки документов об образовании хранятся в Организации, как документы строгой отчетности в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенном и оборудованном сейфе и учитываются по реестру. Сейф, где хранятся бланки аттестатов и приложений, закрыт на замок.

2.5. Передача приобретенных бланков строгой отчетности Организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

2.6. Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, остаются в Организации.

2.7. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в Организации комиссии. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера списываемых и уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта.

2.8. О каждом случае пропажи бланков аттестатов директор школы уведомляет отдел образования администрации Андроповского муниципального округа с. Курсавка с указанием количества, серии, номеров пропавших бланков с изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

2.8. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в организации, осуществляющей образовательную деятельность, ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

2.9. Книга регистрации в Организации 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).

При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также 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.

2.10. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником Организации, 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.

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

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

2.13. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя Организации, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью Организации.

2.14. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем Организации, выдавшей аттестат, и скрепляются печатью Организации, со ссылкой на номер учетной записи.

2.15. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Организации, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним

3.1. Бланки аттестатов и приложений заполняются в соответствии с пунктом II Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05 октября 2020 г. № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»

4. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним

4.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему заполняются в соответствии с пунктом III Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05 октября 2020 г. № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»

5. Выдача аттестатов и приложений к ним

5.1. Выдача аттестатов об образовании осуществляется в соответствии с пунктом V Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05 октября 2020 г. № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»