



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора № 121/2
МБОУ Гимназия № 44 г.Иркутска
от 23.06.2016г.

В.В. Панкрашин

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке закупки, учета, хранения, заполнения и выдачи бланков документов об образовании МБОУ Гимназия №44 г. Иркутска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.17 ч.3 ст. 28, п.2 ч.1, п.4 ст.60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минобрнауки России от 14.02.2014г. №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (зарегистрировано в Минюсте России 03.03.2014г. №31472), с Порядком выдачи медали «За особые успехи в учении», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июня 2014г. №685, Приказом Министерства образования Иркутской области от 29 мая 2014г. №55-мпр «Об утверждении Положения о золотой медали «За высокие достижения в обучении».

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок закупки, учета использования и хранения бланков документов об образовании МБОУ Гимназия №44 г. Иркутска

2. Порядок закупки бланков документов об образовании

2.1. МБОУ Гимназия №44 г. Иркутска осуществляет закупку необходимых бланков документов об образовании самостоятельно.

2.2. Закупку бланков документов об образовании следует производить на предприятиях - изготовителях защищенной полиграфической продукции. Выбор предприятия – изготовителя бланков документов об образовании осуществляется общеобразовательной организацией самостоятельно.

2.3. Закупка бланков документов об образовании должна осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации, действующим в сфере закупок с учетом типа и вида образовательной организации, а также в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд МБОУ Гимназия №44 г. Иркутска.

2.4. Для МБОУ Гимназия №44 г. Иркутска финансовое обеспечение закупки бланков документов об образовании осуществляется в пределах средств субсидии, передаваемой организации на выполнение муниципального задания.

3. Учёт бланков аттестатов и приложений к ним

3.1. Бланки документов об образовании как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, и учитываться по специальному реестру.

3.2. Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки аттестатов и приложений, должны быть закрыты на замки.

3.3. Передача закупленных МБОУ Гимназия №44 г. Иркутска бланков документов об образовании другим образовательным учреждениям не допускается.

3.4. 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).

3.5. Книга регистрации в гимназии, 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).

3.6. 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.

3.7. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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.

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

3.9. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, и печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, отдельно по каждому классу.

3.10. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.11. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей аттестат, и скрепляются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, со ссылкой на номер учетной записи.

3.12. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную

деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4. Выдача аттестатов

4.1. Аттестат об основном общем образовании и приложение к нему выдаются учащимся, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования в любой форме и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию в установленном порядке (далее - выпускник 9 класса).

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 общеобразовательным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

Аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему выдаются учащимся, освоившим основные общеобразовательные программы среднего общего образования в любой форме и успешно прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в установленном порядке (далее - выпускник 11 класса).

Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем общеобразовательным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования.

4.2. Аттестаты выдаются выпускникам 9 и 11 классов на основании решения педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Гимназия № 44 г. Иркутска (далее – Гимназия).

Аттестаты выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими образовательного учреждения и выдаче аттестатов.

4.3. Аттестат выдается под личную подпись выпускнику Гимназии при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

4.4. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в Гимназии до их востребования.

4.5. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником образовательного учреждения выдается аттестат или приложение к аттестату (далее - приложение) на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного регистрируется в Книге регистрации выданных аттестатов 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.

4.6. Гимназия выдает дубликат аттестата в случае его утраты, порчи (повреждения). В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося аттестата и дата выдачи дубликата приложения.

4.7. Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в образовательное учреждение, выдавшее аттестат: при утрате аттестата или приложения - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других); при порче аттестата или приложения, 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 или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке.

4.8. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения издается приказ по гимназии. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

4.9. При выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения в Книге регистрации выданных аттестатов текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью директора Гимназии и скрепляется печатью образовательного учреждения.

4.10. В случае изменения наименования Гимназии дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательного учреждения.

В случае реорганизации образовательного учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждением-правопреемником.

В случае ликвидации образовательного учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждением на основании письменного решения учредителя.

4.11. Дубликаты аттестата и приложения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательного учреждения.

4.12. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата или приложения принимается образовательным учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

5. Порядок подготовки к выдаче документов государственного образца

5.1. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе директора гимназии, который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

5.2. Издается приказ по гимназии о подготовке к выдаче документов государственного образца, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление книг выдачи документов об образовании, за оформление аттестатов, на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам.

5.3. Классным руководителем для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, дату и место рождения (в строгом соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана.

5.4. Проводится ознакомление выпускников с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

5.5. Комиссия из трех человек, в состав которой входит директор гимназии, заместители директора, сверяют правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебному плану соответствующих классов.

5.6. Ответственный за заполнение книги заполняет книгу выдачи аттестатов в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью, подписанной классным руководителем и членами утвержденной комиссии.

- 5.7. Оценки из сводной ведомости переносятся в аттестат, исправления отметок не допускаются.
- 5.8. Директор гимназии вместе с комиссией сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге выдачи документов об образовании и в документе об образовании, расписывается в соответствующем аттестате.
- 5.9. Бланки аттестатов, книги выдачи аттестатов, а также все документы (накладные, доверенности, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) при смене руководителей передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

6. Заполнение бланков аттестатов и приложений

- 6.1. Лицо, ответственное за заполнение аттестатов, назначается приказом по гимназии и несет полную ответственность за качество оформления аттестатов и достоверность информации, представленной в выданном аттестате об образовании.
- 6.2. Педагогические работники, заполняющие бланки аттестатов и приложений к ним, должны быть обязательно проинструктированы о порядке заполнения и хранения бланков аттестатов и приложений к ним.
- 6.3. При оформлении аттестатов и приложений к ним необходимо учитывать следующие требования:
- 6.3.1. Бланки аттестатов и приложений заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифтом черного цвета), в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений.
Заполнение рукописным способом аттестатов и приложений не допускается.
- 6.3.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк аттестата в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.
После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания Гимназии, полное наименование образовательного учреждения (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием образовательного учреждения согласно его уставу, а также название места его нахождения - название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации.
При недостатке выделенного поля в наименовании образовательного учреждения, а также его места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований.
- 6.3.3. На обложке приложения указываются: код, серия и порядковый номер аттестата; фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже; дата рождения (число, месяц, год), где число пишется арабскими цифрами, месяц - прописью в родительном падеже, год рождения - четырехзначными арабскими цифрами.
- 6.3.4. В приложении выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части базисного учебного плана и части учебного плана образовательного учреждения, формируемой участниками образовательного процесса, изучавшемуся выпускником (в случае, если на его изучение отводилось по учебному плану образовательного учреждения не менее 64 часов за два учебных года).
- 6.3.5. Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:
Информатика и ИКТ - Информатика;
Физическая культура - Физкультура
Мировая художественная культура - МХК;
Изобразительное искусство - ИЗО;
Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

6.3.6.. Отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл.).

Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

6.3.7. Форма получения образования в аттестатах и приложениях не указывается.

6.3.8. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того образовательного учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата аттестата. На бланках титула аттестата и приложения справа в верхнем углу ставится штамп "Дубликат".

6.3.9. Подпись руководителя образовательного учреждения в аттестат и приложение проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия).

В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения аттестат и приложение подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения, на основании приказа образовательного учреждения. При этом перед словом "руководитель" сокращение "и.о." или вертикальная черта не допускаются.

6.3.10. Не допускается заверение бланков аттестата и приложения факсимильной подписью.

6.3.11. Заполненные бланки аттестатов и приложений скрепляются печатью образовательного учреждения с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

7. Порядок выдачи медали «За особые успехи в учении»

7.1. Медали «За особые успехи в учении» выдаются в соответствии с Порядком выдачи медали «За особые успехи в учении», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июня 2014г. №685.

7.2. Медали «За высокие достижения в обучении» выдаются в соответствии с Положением о золотой медали «За высокие достижения в обучении», утвержденным Пприказом Министерства образования Иркутской области от 29 мая 2014г. №55-мпр.