

Принято педагогическим советом, протокол 14 от 21.05.2021 года

Принято советом родителей протокол 4 от 24.05.2021 года

Принято Советом обучающихся протокол 4 от 24.05.2021 года

Приказом директора МБОУ «Харовская СОШ имени В.Прокатова» от 24.05.2021 года № 315



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке получения, учёта, хранения, заполнения документов об
образовании
в МБОУ «Харовская СОШ имени В.Прокатова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2013г. № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним», Приказом Министерства просвещения РФ от 5 октября 2020 г. № 546 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов", Уставом Учреждения.

1.2. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании приобретаются образовательным учреждением самостоятельно. Выдача бланков аттестатов производится строго в соответствии с установленными требованиями.

1.3. Учреждение получает бланки документов об образовании согласно договору поставки.

1.4. 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).

1.5. Бланки аттестатов, книги для учета бланков об основном общем и среднем общем образовании, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене руководителя передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

2.1. Руководитель учреждения получает от поставщика бланки аттестатов и приложений к ним в количестве, соответствующем условиям договора.

2.2. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе руководителя учреждения (или его заместителя, ответственного за хранение, учет и регистрацию документов строгой отчетности), который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

2.3. Приказом по учреждению утверждается комиссия по подготовке и выдаче документов об образовании, ответственные за оформление книги регистрации выданных документов об образовании, ответственные за оформление аттестатов. На классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам.

2.4. 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), дата поступления в ОУ, итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана.

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

2.6. Комиссия сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебному плану соответствующих классов.

2.7. Ответственное лицо 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.

2.8. Оценки из сводной ведомости переносятся в аттестат с использованием программы «Аттестаты СП».

2.9. Руководитель учреждения вместе с комиссией сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге регистрации выданных документов об образовании и в документе об образовании, расписывается в соответствующем аттестате.

2.10. Бланки аттестатов, книги регистрации выданных документов об образовании, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене руководителей передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ АТТЕСТАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

3.1. Лицо, ответственное за заполнение аттестатов с использованием программы «Аттестаты СП», назначается приказом по учреждению. Он несет персональную ответственность за качество оформления аттестатов и достоверность информации, представленной в выданном аттестате об образовании.

3.2. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR- код). Бланки заполняются в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 5 октября 2020 г. № 546 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов"

Последовательность указания учебных предметов обязательной части – в соответствии с учебным планом

Последовательность указания дополнительных сведений – в алфавитном порядке

3.3. Заполненные бланки заверяются печатью учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.4. Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

4. УЧЕТ БЛАНКОВ АТТЕСТАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

4.1 Бланки хранятся в учреждении как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Передача приобретенных учреждением бланков в другие организации не допускается.

4.3. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в учреждении ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

4.4. Книга регистрации в учреждении ведется отдельно по каждому уровню общего образования .

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.

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

4.5. 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, руководителя учреждения и печатью учреждения отдельно по каждому классу.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется

подписью руководителя учреждения и скрепляется печатью учреждения.

4.6. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем учреждения и скрепляются печатью со ссылкой на номер учетной записи.

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

5. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ АТТЕСТАТОВ, ИСПОРЧЕННЫХ ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ

5.1. В случае порчи аттестата, приложения к аттестату приказом директора создается комиссия. Комиссия проверяет сведения, занесенные в аттестат, подтверждает ошибку, вырезает номер (номера) испорченных аттестатов и наклеивает на отдельный лист, являющийся приложением к акту об уничтожении аттестатов, составленному комиссией. Испорченные бланки аттестатов, приложений уничтожаются путем сожжения. Комиссия составляет акт об уничтожении бланков строгой отчетности, также приложений к аттестату с указанием причины списания и уничтожения, также приложений к аттестату.

