

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Ракитовская средняя общеобразовательная школа» Михайловского района Алтайского края

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом МКОУ
«Ракитовская СОШ» протокол заседания
№ от 30.08.2021 г.

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МКОУ «Ракитовская СОШ»
протокол заседания № от
30.08.2021 г.

Приложение к приказу
МКОУ «Ракитовская СОШ»
№ 67/7- от
31.08.2021 г.
УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ
«Ракитовская СОШ»
_____ Е. А. Гутникова

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учета, хранения, заполнения и выдачи
документов об образовании**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 № 545 "Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним";
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 № 546 "Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов".

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к заполнению и учёту документов об образовании и медалей «За особые успехи в учении», а также правила хранения и выдачи документов об образовании и медалей «За особые успехи в учении» в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Ракитовская средняя общеобразовательная школа» Михайловского района Алтайского края (далее - ШКОЛА).

1.3. ШКОЛА выдаёт лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, следующий документ об образовании:

- аттестат об основном общем и среднем общем образовании (подтверждает получение основного общего и среднего общего образования).

2. Порядок учёта, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании

2.1. Бланки аттестатов об основном общем образовании являются документами строгой отчетности.

2.2. Передача приобретённых ШКОЛОЙ бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

2.3. ШКОЛА получает бланки аттестатов об основном общ и среднем общем ем образовании согласно договору (контракту), заключённому с предприятием, выпускающим документы об образовании, проверяет их на соответствие указанных в накладной количеству и номерам в соответствии с заявкой. При расхождении полученного числа бланков или их номеров с накладной, а также при получении бракованных бланков составляется акт о недостатке и дефектах в двух экземплярах, один из которых направляется на предприятие, осуществляющее поставку полиграфической продукции.

2.4. Для учёта полученных бланков ведётся реестр учета бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков (Приложение № 1).

2.5. Записи в реестре учёта бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании

производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учёт и выдачу бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании. На основании данных по приходу и расходу бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании выводится остаток на конец года.

2.6. Реестр учёта бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании в конце года подшивается к книге регистрации выданных документов об образовании.

2.7. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании хранятся в сейфе директора ШКОЛЫ, ответственного за хранение, учёт и регистрацию документов об образовании.

2.8. В случае пропажи бланков аттестатов об основном общем образовании ШКОЛА уведомляет соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

2.9. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению комиссии ШКОЛЫ, под руководством директора ШКОЛЫ. Комиссией составляется акт о списании и уничтожении, в котором указываются количество (числом и прописью) и номера испорченных бланков аттестатов и приложений. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту о списании и уничтожении (Приложение № 2).

2.10. Бланки испорченных документов перед уничтожением сверяются с записями в акте и полностью уничтожаются путём механического измельчения.

2.11. Для учёта выданных документов об образовании в ШКОЛЕ ведётся книга регистрации выданных документов об образовании.

2.12. Заполнение книги регистрации выданных документов об образовании осуществляется в соответствии с Порядком заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 № 546.

2.13. Книга регистрации выданных документов об образовании ведётся в электронном виде.

2.14. Книга регистрации выданных документов об образовании распечатываются, пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью и подписью директора ШКОЛЫ.

2.15. Документы об образовании (аттестат об основном общем и среднем общем образовании) выдаются в ШКОЛЕ соответствии с Порядком заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 № 546.

2.16. Заполнение аттестатов об основном общем образовании, дубликатов аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним осуществляется в соответствии с Порядком заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 № 546.

2.17. Директором ШКОЛЫ издаются приказ о назначении лица, ответственного за заполнение документов об образовании и ведение книг регистрации выданных документов об образовании.

2.18. На классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам. Заместитель директора по УР и классный руководитель сверяют правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебному плану соответствующих классов.

2.19. Классным руководителем проводится ознакомление выпускников с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесённых в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

2.20. Директор ШКОЛЕ вместе с заместителем директора по УР и лицом, ответственным за заполнение документов об образовании, сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге регистрации выданных документов об образовании и в документе об образовании, расписывается в соответствующем аттестате.

2.21. Директор ШКОЛЫ несёт персональную ответственность за качество и правильность оформления аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, книг регистрации выданных документов об образовании.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Ракитовская СОШ»
_____ Е.А.Гутникова
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ
о списании и уничтожении

Мы нижеподписавшиеся комиссия в составе:

Председатель: Гутникова Е. А. директор

Члены комиссии: Пономаренко Т.В заместитель директора по УР; Орлова Ю.В., бухгалтер, Минченко М.С. оператор ЭВМ

Все перечисленные в акте бланки аттестатов и приложений к ним уничтожены путем механического измельчения и приведения в состояние, исключающего возможность прочтения содержания или их повторное использование.

№ составили	Наименование бланка	Серия и номер испорченного бланка	Количество (числом и прописью)

Председатель комиссии: _____ Е.А. Гутникова

Члены комиссии:

