

Принято:
Управляющим Советом
ГБОУ СОШ № 4 п.г.т. Безенчук
Протокол № 3 от 11.01.21
Председатель УС  О.Ю. Гурова



Принято:
На педагогическом Совете ГБОУ СОШ № 4
п.г.т. Безенчук
Протокол № 3 от 11.01.21

Согласовано:
с Советом родителей
ГБОУ СОШ № 4 п.г.т. Безенчук
 Е.Е. Кузнецова
Пр. № 3 от 11.01.21 г

с Советом обучающихся
ГБОУ СОШ № 4 п.г.т. Безенчук
 Е. Елькина
Пр. 3 от 11.01.21

**Положение
о порядке работы с бланками документов строгой отчетности
и ученическими медалями
в ГБОУ СОШ № 4 п.г.т. Безенчук**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью организации работы с бланками документов строгой отчетности и ученическими медалями в ГБОУ СОШ № 4 п.г.т. Безенчук (далее - ОО) в соответствии с «Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», утвержденным Приказом министерства образования и науки РФ от 5 октября 2020 г. N 546, «Инструкцией о порядке работы с бланками документов строгой отчетности и ученическими медалями в образовательных учреждениях Самарской области», утвержденной распоряжением МОиНСО от 31.12. 2010 № 990-р.

1.2. Персональная ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности в ОО возлагается на сотрудника, назначаемого приказом директора ОО и выполняющего эту работу в соответствии с должностной инструкцией (далее - ответственное лицо).

1.3. С ответственным лицом заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

1.4. Инструкция, а также изменения и дополнения к Инструкции для ответственного лица утверждаются руководителем ОО.

2. Порядок формирования заявки на получение бланков строгой отчетности и медалей и их получение ОО

2.1. Заявка на получение бланков строгой отчетности и медалей формируется образовательным учреждением в соответствии с реальной потребностью в бланках и медалях соответствующего вида на текущий год ответственным лицом ОО, согласуется с руководителем ОО и направляется в Юго-Западное управление МОиНСО для включения в централизованную заявку на получение бланков строгой отчетности и медалей.

Централизованное обеспечение бланками строгой отчетности и медалями обеспечивается Юго-Западным управлением МоиНСО после их получения из МОиНСО.

2.2. Министерство определяет объем, сроки и условия формирования ежегодного регионального заказа на бланки и медали по каждому уровню образования и каждому виду документа, (далее - заказ), изготовления, доставки и приема заказа от поставщика, а также сроки предоставления претензий к поставщику, организует в установленном порядке размещение заказа для изготовления, его получение, учет, хранение и выдачу бланков и медалей территориальным управлениям министерства (далее-далее-Юго-Западное управление).

2.3. Заказ на текущий год формируется структурным подразделением министерства, осуществляющим работу с бланками и медалями (далее-Юго-Западным управлением), в срок до 15 февраля на основании:

- заявок территориальных управлений на обеспечение бланками и медалями;
- сведений об ожидаемом в текущем году количестве выпускников образовательных учреждений по каждому уровню образования, предоставляемых в управление министерства по его запросу структурными подразделениями министерства, к компетенции которых относится деятельность соответствующих образовательных учреждений, и территориальными управлениями;
- фактического наличия остатков ранее полученных действующих бланков и медалей соответствующих видов.

Заказ формируется, оформляется и визируется ответственным лицом и руководителем управления министерства.

Размещение в установленном порядке заказа на изготовление продукции и поставку бланков и медалей, а также их получение осуществляются управлением министерства.

2.4. Объем заказа, с учетом имеющихся в министерстве, в территориальных управлениях и в учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования общих запасов действующих бланков и медалей, не должен превышать ожидаемую потребность в них более чем на 10 %.

2.5. Централизованное обеспечение образовательных учреждений бланками и медалями осуществляется территориальным управлением.

2.6. Территориальное управление (далее-Юго-Западное управление) формируют заявку на бланки и медали по каждому уровню образования и каждому виду документа и медали по установленной форме на основании:

- заявок образовательных учреждений по установленным формам;
- сведений соответствующих форм государственного статистического учета об ожидаемом в текущем году количестве выпускников образовательных учреждений по уровням образования, формируемых территориальным управлением либо предоставляемых образовательными учреждениями;
- фактического наличия в территориальном управлении и в учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования остатков ранее полученных действующих бланков и медалей.

2.7. К заявке образовательного учреждения прилагаются копия свидетельства о государственной аккредитации об уровне реализуемых программ с приложениями.

К заявке образовательного учреждения начального профессионального, среднего профессионального образования и негосударственного общеобразовательного учреждения дополнительно прилагаются копии форм государственного статистического учета, содержащих сведения об ожидаемом количестве выпускников по каждому уровню образования, с отметкой о принятии на рассмотрение органом государственного статистического учета.

2.8. Образовательное учреждение вправе подать дополнительную заявку на обеспечение бланками в случаях порчи, хищения или иных случаях.

2.9. Заявка представляется территориальным управлением в министерство в срок до 15 февраля текущего года, образовательным учреждением в территориальное управление - в установленный им срок вместе с отчетом об использовании ранее полученных бланков и медалей.

Предоставление заявки оформляется письмом в адрес органа управления образованием по установленной форме.

2.10. При приеме заявки ответственное лицо территориального управления анализирует ее обоснованность, соответствие ожидаемому в текущем году количеству выпускников ОО по каждому уровню образования, по каждому виду документа и медали с учетом остатков ранее полученных бланков каждого вида, корректирует, визирует заявку с указанием даты приема либо возвращает заявку для доработки с указанием даты и причины возврата и устанавливает сроки предоставления доработанной заявки.

3. Порядок получения и выдачи бланков и медалей

3.1. Получение бланков строгой отчетности и медалей осуществляется сотрудником ОО, назначенным ответственным лицом за получение, учёт, хранение и выдачу бланков строгой отчетности для заполнения и медалей от ответственного лица Юго-Западного управления, а при его отсутствии по уважительным причинам - другого сотрудника, назначенного руководителем управления соответствующим распоряжением.

3.6. Заполнение бланков осуществляется образовательным учреждением согласно требованиям соответствующих нормативных правовых актов Министерства просвещения Российской Федерации к заполнению бланков, выдаче и учету выданных выпускникам документов об образовании и их дубликатов.

3.7. Передача полученных бланков и медалей другим органам управления образованием (образовательным учреждениям) не допускается.

4. Учет бланков аттестатов и приложений к ним

4.1. После получения Бланков строгой отчетности ответственным в ОО лицом бланки хранятся в ОО как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Передача бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

4.3. Учет бланков и медалей ведется в ОО в соответствующих книгах учета бланков документов об образовании и бланков других документов (медалей) единого образца как на бумажном носителе, так и в электронном виде. Учет выданных выпускникам документов об образовании (дубликатов) ведется образовательным учреждением согласно требованиям соответствующих нормативных правовых актов Министерства просвещения Российской Федерации

4.4. Книга регистрации в ОО ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата рождения выпускника;
- нумерация бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дата 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 дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дата 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.

Напротив учетного номера записи выдачи оригинала также ставится отметка о выдаче дубликата аттестата, за исключением случаев, предусмотренных абзацем четвертым пункта 28 «Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»:

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или приложения, 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.

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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, и печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, отдельно по каждому классу.

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.

4.6. 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.

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

5. Порядок хранения бланков и медалей

5.1. Бланки и медали должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях в сейфах или металлических шкафах.

Бланки документов об образовании, как документы строгой отчетности, должны храниться в сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками.

Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки и медали, должны быть закрыты на замки и опечатаны.

5.2. Ответственность за соблюдение требований к хранению бланков и медалей несет ответственное лицо ОО.

5.3. В случае необходимости, при отсутствии ответственного лица вскрытие помещения (сейфов, металлических шкафов), где хранятся бланки и медали, осуществляется комиссией, создаваемой руководителем органа управления образованием (образовательного учреждения) и оформляется актом.

5.4. Неиспользованные в текущем году бланки аттестатов об основном общем и среднем (полном) общем образовании и приложений к ним, а также остатки бланков других

документов, возвращаются общеобразовательным учреждением в территориальное управление по месту их получения в установленные им сроки.

5.5. При возврате бланков документов образовательным учреждением предоставляются:

письмо в адрес территориального управления по установленной форме;
накладная приема-передачи бланков документов;
акт приема-передачи бланков документов.

5.6. Утратившие силу и испорченные при заполнении бланки, неиспользованные в текущем году бланки, а также остатки бланков других документов хранятся в образовательном учреждении и учитываются в ежегодных отчетах об использовании бланков.

IV. Учет бланков аттестатов и приложений к ним

4.1. Бланки хранятся в ОО, как документы строгой отчетности.

4.2. Передача приобретенных организацией, осуществляющей образовательную деятельность, бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

4.3. Для учета полученных в ОО и выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам, ученических медалей в ОО ведутся книги учёта полученных, выданных бланков строгой отчётности, их дубликатов, остатка. (далее - книги учёта).

6. Порядок списания и уничтожения бланков

6.1. Утратившие силу и испорченные при заполнении бланки подлежат списанию и уничтожению.

6.2. Списание и уничтожение испорченных при заполнении бланков осуществляется по решению комиссии, создаваемой образовательным учреждением по месту их заполнения.

6.3. Списание и уничтожение бланков документов об образовании и бланков других документов оформляется отдельными актами.

6.4. В состав комиссий по списанию и уничтожению бланков (далее - комиссия) входят: заместитель руководителя образовательного учреждения, осуществляющий работу с бланками строгой отчетности (председатель), ответственное лицо, представитель бухгалтерии и два сотрудника, имеющие отношение к заполнению бланков.

6.5. Комиссия составляет акт о списании и уничтожении (испорченных, утративших силу) бланков документов строгой отчетности (далее - акт).

Количество списываемых и уничтожаемых бланков документов строгой отчетности указывается в акте числом и прописью.

Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем органа управления образованием (образовательного учреждения).

К акту о списании и уничтожении бланков документов об образовании прилагаются вырезанные номера титулов указанных в акте бланков документов (далее - приложение).

6.6. Номера титулов бланков вырезаются и наклеиваются на отдельные листы приложения по каждому виду бланка.

На каждом листе приложения, начиная со второго, сверху в центре указывается наименование бланка документа, в правом верхнем углу проставляется номер листа, под наклеенными титулами бланка ставится подпись ответственного лица с расшифровкой.

6.7. Списание и уничтожение (испорченных, утративших силу) бланков других документов оформляется актом.

6.8. В общеобразовательном учреждении оригиналы акта и приложения представляются в территориальное управление по месту получения бланков в

установленные им сроки для хранения, копии акта и приложения хранятся в общеобразовательном учреждении.

Оригиналы и копии актов о списании и уничтожении бланков с приложениями подшиваются в дело и хранятся как документы строгой отчетности в течение установленного срока.

6.9. Уничтожение списанных бланков осуществляется путем сжигания либо измельчения в условиях, исключающих их сохранность, и организуется по месту их списания ответственными лицами ОО.

6.10. Факт уничтожения списанных бланков подтверждается служебной запиской должностного лица, осуществившего сжигание списанных бланков, на имя руководителя органа управления образованием (образовательного учреждения), с указанием даты, места и способа уничтожения. Служебная записка хранится и уничтожается вместе с актом.

7. Порядок контроля за использованием бланков и медалей

7.1. Контроль за ведением учета, хранения и выдачи бланков и медалей осуществляется руководителем ОО.

7.2. Ежегодный отчет об использовании бланков и медалей в истекшем году (далее - отчет) формируется и подписывается заместителем руководителя образовательного учреждения и утверждается руководителем ОО.

7.6. Отчет представляется по месту получения бланков (медалей): образовательным учреждением-Юго-Западное управление МОиНСО до 1 февраля года, следующего за отчетным.

7.11. Контроль за состоянием учета, хранения и выдачи бланков и медалей в ОО осуществляет Юго-Западное управление МОиНСО.