

Муниципальное образовательное учреждение
основная общеобразовательная школа с. Барышская Слобода.

«Принято»
на педагогическом совете школы

Протокол № 5
от «12» января 2015 года.

Директор школы:
В.Г.Корова.
Приказ № 04 от 12.01.15



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке хранения, выдачи и учёта документов государственного образования
об основном общем образовании

с. Барышская Слобода
2015 год

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об
основном общем образовании

1. Бланки аттестатов об основном общем образовании печатаются только по заказу Министерства образования Российской Федерации, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности.

Выдача бланков аттестатов министерствам и ведомствам, в ведении которых находятся общеобразовательные учреждения, производится в соответствии с их заявками, направляемыми в Министерство образования Российской Федерации. Бланки аттестатов пересылаются спецсвязью или ценными почтовыми переводами.

2. Органы управления образованием субъектов Российской Федерации принимают бланки документов об образовании, проверяют их на соответствие указанных в накладной количеству и номерам и направляют в муниципальные органы управления образованием в соответствии с их заявками. При расхождении полученного числа бланков или их номеров с накладной, а также при получении бракованных бланков составляется акт в трех экземплярах, один из которых направляется в Типографию Гознака, второй - в Министерство образования Российской Федерации, третий - остается в документах органа управления образованием. Акт подписывается руководителем органа управления образованием, начальником отдела и специалистом, отвечающим за данный участок работы.

3. Бланки аттестатов как документы строгой отчетности регистрируются органами управления образованием субъектов Российской Федерации, муниципальными органами управления образованием и общеобразовательными учреждениями в аттестационно-бланочной документации, форма которой утверждается Министерством образования Российской Федерации.

Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится органами управления образованием в книге для учета бланков аттестатов об основном общем образовании.

Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится общеобразовательным учреждением в книге учета и записи аттестатов об основном общем образовании, похвальных листов.

4. В книгах для учета и записи аттестатов об основном общем образовании, похвальных листов и для учета указываются номера аттестатов об образовании и фамилии, имена, отчества их получивших.

В конце ежегодного списка всех выпускников, занесенных в книгу, расписываются лица, за подписью которых выданы аттестаты (разборчиво). В книгах не должно быть никаких помарок и подчисток. Необходимые исправления, а также все последующие записи о выдаче документов об образовании в связи с несвоевременным их получением скрепляются подписью указанных выше лиц и гербовой печатью.

5. Бланки аттестатов, книги для учета бланков об основном 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 руководителей органов управления образованием и общеобразовательных учреждений передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

6. О каждом случае пропажи бланков аттестатов органы управления образованием субъектов Российской Федерации, муниципальные органы управления образованием общеобразовательные учреждения уведомляют соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

Органы управления образованием субъектов Российской Федерации сообщают не позднее 1 сентября т.г. в Министерство образования Российской Федерации о фактах пропажи бланков аттестатов (с указанием их номеров) и принятых мерах.

7. Испорченные бланки должны быть возвращены в органы управления образованием. На все испорченные бланки составляется опись в 2 экземплярах, в которой указываются номера бланков всех видов (обычного образца, с золотой медалью, с серебряной медалью). Первый экземпляр направляется в органы управления образованием, а второй остается у руководителя общеобразовательного учреждения.

Неправильно оформленные бланки аттестатов считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные бланки аттестатов уничтожаются в установленном порядке.

8. В случае утраты документа об образовании общеобразовательным учреждением выдается дубликат.

Дубликат аттестата об основном общем образовании регистрируется в книге учета и записи аттестатов об основном общем образовании, похвальных листов.

Выдача дубликатов независимо от времени окончания общеобразовательного учреждения производится на основании книг для учета и записи документов об образовании или в соответствии с архивными данными.

9. Дубликаты выдаются на бланках установленного образца, на которых в правом верхнем углу указываются "Дубликат взамен подлинника N...".

10. Выдача дубликата документа об образовании производится с соблюдением следующего порядка:

а) утративший документ об образовании подает об этом письменное заявление в общеобразовательное учреждение, выдававшее ему документ об образовании, с изложением обстоятельств утраты документа и приобщением имеющихся документов, подтверждающих утрату;

б) дубликат аттестата об основном общем образовании выдается в течение трех дней;

в) при выдаче дубликата в графе "Расписка в получении" записывается, что дубликат выдан взамен утерянного подлинника с указанием его номера и даты выдачи;

г) дубликат подписывается руководителем общеобразовательного учреждения, заместителем руководителя по учебно-воспитательной работе и учителями (не менее трех);

11. Дубликаты документов об образовании выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи.

12. В случае реорганизации общеобразовательного учреждения выдача дубликатов документов об образовании осуществляется по рекомендации муниципального органа управления образованием образовательным учреждением - правопреемником реорганизованного учреждения, в котором хранится архив реорганизованного общеобразовательного учреждения;

документ должен быть подписан руководителем, его заместителем по учебно-воспитательной работе, тремя членами педагогического совета общеобразовательного учреждения и скреплен печатью общеобразовательного учреждения.

В случае ликвидации общеобразовательного учреждения выдача дубликатов осуществляется муниципальным органом управления образованием по архивным данным и скрепляется печатью соответствующего органа управления образованием.

13. Дубликат аттестата об образовании выдается заявителю приложения (вкладыша) к нему при отсутствии личного дела обучающегося, протоколов экзаменационной комиссии и книг для учета и записи документов об образовании после установления факта об окончании общеобразовательного учреждения.

14. Факт окончания общеобразовательного учреждения устанавливается на основании одного из следующего данных:

а) письменных свидетельств об окончании общеобразовательного учреждения не менее трех учителей, преподававших в выпускном классе, руководителя или его заместителя по учебно-воспитательной работе;

б) копии аттестата об образовании, заверенной в установленном порядке;

в) прочих документов, удостоверяющих окончание общеобразовательного учреждения (протокола педагогического совета, приказов руководителя общеобразовательного учреждения о зачислении в общеобразовательное учреждение, переводе из класса в класс, окончании общеобразовательного учреждения и др.).