*Принято Утверждено:*

*на заседании педагогического совета Приказ № \_\_\_\_\_\_*

*Протокол №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учете, хранении, заполнении, выдаче аттестатов**

**об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**

**«Густомойская средняя общеобразовательная школа»**

**Льговского района Курской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об учете, хранении, заполнении, выдаче аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Густомойская средняя общеобразовательная школа» Льговского района Курской области (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с учетом изменений и дополнений);

- 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 образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 года № 115 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов" (с изменениями и дополнениями 17 апреля 2014 № 329, 28 мая 2014 № 599, 8 июня 2015 № 571, 31 мая 2016 № 643);

- Письмом Министерства образования и науки «О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании от 11 ноября 2013 No НТ-1106/08»;

- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Густомойская средняя общеобразовательная школа» Льговского района Курской области.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к учету, хранению, заполнению и выдаче аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее - аттестаты) и их дубликатов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Густомойская средняя общеобразовательная школа» Льговского района Курской области (далее - Учреждение).

**2. Порядок приобретения бланков документов об образовании**

2.1. Директор Учреждения приказом назначает ответственное лицо за учет документов об образовании.

2.2. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов об образовании, имеющих лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, в том числе бланков ценных бумаг осуществляется Учреждением самостоятельно.

2.3. При поступлении бланков документов об образовании ответственным лицом осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков титулов и бланков приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащихся в сопроводительных документах. По результатам сверки подписывается акт приемки: первый экземпляр передается в организацию осуществляющую изготовление бланков документов, второй экземпляр – в централизованную бухгалтерию.

**3. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним**

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

3.2. Директором Учреждения издается приказ о подготовке к выдаче документов государственного образца, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление книг выдачи документов об образовании, за оформление аттестатов.

3.3. Бланки аттестатов и приложений к ним заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники (шрифтом черного цвета) в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014г. №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»

3.4. Форма получения образования в аттестатах и приложениях к ним не указывается.

3.5. Подписи директора Учреждения проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов. Подписи директора Учреждения на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.6. Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя Учреждения или лицом, уполномоченным директором Учреждения на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).

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

3.8. 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. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним**

4.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

4.2. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу указывается слово «ДУБЛИКАТ».

4.3. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование Учреждения, которое окончил выпускник.

4.4. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника, утратившего документ. При невозможности заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат аттестата выдается без приложения к нему.

4.5 Дубликат подписывается директором Учреждения, выдавшим дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора Учреждения или должностным лицом, уполномоченным директором Учреждения.

**5. Выдача аттестатов и приложений к ним**

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

5.2. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов Учреждения, в котором они проходили государственную итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета. Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания приказа об отчислении выпускников.

5.3. Дубликат аттестата и приложения к аттестату выдаются:

-взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату;

-взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

5.4. В случае утраты (повреждения) аттестата либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его выпускником выдаются дубликат аттестата и дубликат приложения к нему, при этом сохранившиеся подлинники изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

В случае утраты (повреждения) приложения к аттестату либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником взамен выдается дубликат приложения к аттестату, на котором проставляется нумерация бланка сохранившегося аттестата, при этом сохранившийся подлинник изымается и уничтожается в установленном порядке.

5.5. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику Учреждения лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) аттестат (дубликат аттестата), хранятся в личном деле выпускника.

5.6. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в Учреждение, выдавшее аттестат:

-при утрате аттестата или приложения к аттестату - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения к аттестату, а также приложением документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

-при повреждении аттестата и (или) приложения к аттестату, 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 и (или) приложения к аттестату, которые подлежат уничтожению в установленном порядке. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается Учреждением в срок, не превышающий одного месяца со дня подачи письменного заявления, с приложением документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других).

5.7. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату директором Учреждения издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

5.8. В случае изменения наименования Учреждения дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Учреждения.

В случае реорганизации Учреждения дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

В случае ликвидации Учреждения дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемой органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которых находилось указанное Учреждение.

5.9. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых Учреждением на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

5.10. Документы о соответствующем уровне общего образования, образцы которых самостоятельно установлены Учреждением, не подлежат обмену на аттестаты, образцы которых устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

**6. Учет бланков аттестатов и приложений к ним**

6.1. Бланки хранятся в Учреждении, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. 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).

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

-номер учетной записи (по порядку);

-код, серия и порядковый номер аттестата

-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;

-наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;

-дату и номер приказа о выдаче аттестата;

-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 получения аттестата;

-сведения о выдаче дубликата;

-примечание.

6.4. 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.

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

6.6. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем Учреждения, выдавшего аттестат, и скрепляются печатью Учреждения. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

**7. Порядок списания и уничтожения бланков документов об образовании**

7.1. Списание израсходованных бланков документов об образовании производится по Акту о списании и уничтожении аттестатов и приложений, испорченных при заполнении МБОУ «Густомойская СОШ» Льговского района Курской области (далее – акт) (Приложение 1). В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Кроме того, в акте указывают период, за который производится списание. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает директор Учреждения.

7.2. Испорченные при заполнении бланки документов об образовании подлежат списанию и уничтожению путем сожжения, для чего создается комиссия. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности в двух экземплярах, а также акт об уничтожении испорченных бланков документов об образовании, свидетельств об обучении за определенный период или в прежние годы. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются в акт об уничтожении испорченных бланков документов об образовании, который прилагается к экземпляру акта для хранения в Учреждении. Акты подписывают члены комиссии.

7.3. При выдаче дубликатов об образовании или свидетельств об обучении процедура списания или уничтожения происходит в соответствии с пунктами 7.1 или 7.2. настоящего Положения.

7.4.Оригиналы и копии актов о списании и уничтожении бланков документов об образовании, свидетельств об обучении хранятся как документы строгой отчетности в течение установленного срока.

*Приложение 1*

**Акт**

**о списании и уничтожении аттестатов и приложений, испорченных**

**при заполнении МБОУ «Густомойская СОШ»**

**Льговского района Курской области**

**в 201 -201 учебном году**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.**

Мы, нижеподписавшиеся, в лице председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_, заместителя директора по УВР; членов комиссии: \_\_\_\_\_\_\_, классного руководителя 9 класса, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, преподавателя – организатора ОБЖ составили настоящий акт на предмет списания и уничтожения путем сожжения следующих документов об образовании, испорченных при заполнении в 201 -201 учебном году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование бланка | Серия и номер испорченного бланка | Количество (числом и прописью) |
| 1 | Бланк аттестата о среднем общем образовании |  |  |
| 2 | Бланк аттестата о среднем общем образовании с отличием |  |  |
| 3 | Бланк приложения к аттестату о среднем общем образовании |  |  |
| 4 | Бланк аттестата об основном общем образовании |  |  |
| 5 | Бланк аттестата об основном общем образовании с отличием |  |  |
| 6 | Бланк приложения к аттестату об основном общем образовании |  |  |

Бланки испорченных документов об образовании перед уничтожением сверили по акту и полностью уничтожили путем сожжения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_