

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «Гимназия № 22»
протокол № 1 от 15.01.2021

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МБОУ «Гимназия № 22»
протокол № 1 от 26.01.2021

УТВЕРЖДЕНО
Директор гимназии
_____ А.В. Громов
приказ № 9 от 27.01.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учёта, хранения, заполнения и выдачи
документов об образовании и медалей «За особые успехи в учении»

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»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.06.2014 № 685 «Об утверждении Порядка выдачи медали «За особые успехи в учении»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2013 № 1145 «Об утверждении свидетельства об обучении и порядка его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам».

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к заполнению и учёту документов об образовании и медалей «За особые успехи в учении», а также правил хранения и выдачи документов об образовании и медалей «За особые успехи в учении», в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 22» (далее - Гимназия).

1.3. Гимназия выдаёт лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, следующие документы об образовании:

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

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

2.1. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании являются документами строгой отчётности.

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

2.3. Гимназия получает бланки аттестатов об основном общем и среднем общем 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 ведомость (реестр) учёта бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании отдельно по каждому уровню общего

образования, а также по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков (приложения 1а, 1б).

2.5. Записи в ведомости (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. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании хранятся в сейфе директора Гимназии или его заместителя, ответственного за хранение, учёт и регистрацию документов об образовании.

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

2.8. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению комиссии Гимназии под руководством директора Гимназии. 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). Нумерация актов ведётся по календарным годам.

2.9. Бланки испорченных документов перед уничтожением сверяются с записями в акте и полностью уничтожаются путём механического измельчения (сжигания).

2.10. Для учета выданных документов об образовании в Гимназии ведётся книга регистрации выданных документов об образовании. Книга регистрации выданных документов ведётся 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 Гимназии, 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.

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.

2.11. 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, директора Гимназии и печатью Гимназии отдельно по каждому классу.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора Гимназии и скрепляется печатью Гимназии.

2.12. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором Гимназии со ссылкой на номер учетной записи.

2.13. Книги регистрации выданных документов об образовании формируются в электронном виде, ведутся на бумажном носителе. Листы книги регистрации пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью Гимназии с указанием количества листов в книге и подписью директора Гимназии. Книги хранятся на бумажном носителе как документ строгой отчетности.

Внутри календарного года книги регистрации пронумеровываются и брошюруются в книгу текущего календарного года.

2.14. Документы об образовании (аттестат об основном общем и среднем общем образовании) выдаются Гимназией 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.

2.15. Заполнение аттестатов об основном общем и среднем 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.

2.16. Директором Гимназии может быть издан приказ о назначении лица, ответственного за заполнение документов об образовании и ведение книг регистрации выданных документов об образовании.

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

2.18. Классным руководителем проводится ознакомление выпускников и (или) родителей (законных представителей) с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесённых в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника и (или) родителя (законного представителя).

2.19. Директор Гимназии вместе с заместителем директора по УВР и лицом ответственным за заполнение документов об образовании (при его назначении), сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге регистрации выданных документов об образовании и в документе об образовании, расписывается в соответствующем аттестате.

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

2.21. При обучении в Гимназии лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости) по адаптированным основным общеобразовательным программам по окончании их обучения им выдаётся Свидетельство об обучении.

2.21.1. Свидетельства выдаются обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования, обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам.

2.21.2. Учёт Свидетельств об обучении ведётся в ведомости (реестре) учёта аттестатов о среднем общем образовании, а учёт выданных свидетельств осуществляется в специальной книге регистрации выданных свидетельств. Книга регистрации выданных свидетельств содержит следующие сведения:

- учетный номер записи (по порядку);
- номер бланка свидетельства;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- наименования учебных предметов и оценки, полученные выпускником по ним;
- дата и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из образовательной организации;
- подпись получателя свидетельства;
- дата получения свидетельства;
- сведения о выдаче дубликата (номер бланка дубликата свидетельства, дату и номер распорядительного акта о выдаче дубликата свидетельства, дату выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата).

2.21.3. Порядок учёта, хранения, заполнения и выдачи Свидетельств об обучении в целом осуществляется в соответствии с п. 2 настоящего Положения и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2013 № 1145 «Об утверждении свидетельства об обучении и порядка его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам».

3. Порядок учёта, хранения и выдачи медалей «За особые успехи в учении»

3.1. Гимназия получает медали «За особые успехи в учении» и удостоверения к ним 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 медалей «За особые успехи в учении» и удостоверений к ним с накладной составляется акт о недостатке в двух экземплярах, один из которых направляется на предприятие, осуществляющее поставку полиграфической продукции.

3.2. Передача приобретённых Гимназией медалей «За особые успехи в учении» и удостоверений к ним в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

3.3. Учёт полученных медалей «За особые успехи в учении» и удостоверений к ним ведётся в ведомости (реестре) учёта аттестатов об общем среднем образовании (приложение 1б).

3.4. Записи в ведомости (реестре) учёта производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учёт и выдачу медалей «За особые успехи в учении» и удостоверений к ним. На основании данных по приходу и расходу медалей «За особые успехи в учении» и удостоверений к ним выводится остаток на конец года.

3.5. Медали «За особые успехи в учении» и удостоверения к ним хранятся в сейфе директора Гимназии или его заместителя, ответственного за хранение и учёт медалей «За особые успехи в учении» и удостоверений к ним.

3.6. Удостоверения к медалям «За особые успехи в учении», испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению комиссии Гимназии, под руководством директора Гимназии. Комиссией составляется акт о списании и уничтожении, в котором указываются количество (числом и прописью) и номера испорченных удостоверений к медалям «За особые успехи в учении» (приложение 3).

3.7. Испорченные при заполнении удостоверения к медалям «За особые успехи в учении» перед уничтожением сверяются в акте и полностью уничтожаются путём механического измельчения.

3.8. Для учёта выданных медалей «За особые успехи в учении» и удостоверений к ним в Гимназии ведётся книга регистрации выданных медалей (приложение 4).

3.9. Книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении» содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося;
- дата рождения учащегося;
- номер удостоверения к медали «За особые успехи в учении»;
- дата и номер приказа о выдаче медали «За особые успехи в учении»;
- подпись уполномоченного лица Гимназии, выдавшего медаль «За особые успехи в учении»;
- подпись получателя медали «За особые успехи в учении»;
- дата выдачи медали «За особые успехи в учении».

3.10. В книгу регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении» список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке (со сквозной нумерацией), номера удостоверений к медалям «За особые успехи в учении» - в возрастающем порядке.

Записи в книге регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении» заверяются подписью директора и печатью Гимназии.

3.11. Книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении» ведётся в Гимназии в электронном виде.

3.12. Книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении» распечатывается, пронумеровывается и скрепляется печатью и подписью директора Гимназии.

3.13. Медали «За особые успехи в учении» и удостоверения к ним выдаются Гимназией в соответствии с Порядком выдачи медали «За особые успехи в учении», утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.06.2014 № 685 и пунктом 21 «Порядка заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 № 546.

3.14. Директором Гимназии может быть издан приказ о назначении лица, ответственного за ведение книги регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении» и заполнение удостоверений к медалям «За особые успехи в учении».

3.15. Директор Гимназии несёт персональную ответственность за качество и правильность оформления удостоверений к медалям «За особые успехи в учении», книги регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении».

4. Списание документов об образовании

4.1. В конце календарного года бухгалтерия Гимназии производит списание документов об образовании (выданных, испорченных) по акту о списании бланков строгой отчётности (код формы документа по ОКУД: 0504816), утверждённому приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (приложение 1 к приказу № 52н).