

**«ПРИНЯТО»**

на заседании

Педагогического совета Учреждения

Протокол № 1 от 31.08.2016 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ГБОУ ООШ № 3

 С.Г. Алейникова

Приказ № 401-К от 01.09.2016г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации учета и хранения бланков строгой отчетности,  
похвальных листов, грамот в**

**государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
Самарской области основной общеобразовательной школе № 3 имени  
Героя Российской Федерации Николая Николаевича Шпитонкова  
города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила организации учета и хранения бланков аттестатов об основном общем образовании, приложений к ним, как документов строгой отчетности, бланков похвальных листов «За отличные успехи в учении» и похвальных грамот «За особые успехи в учении» в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области основной общеобразовательной школе № 3 имени Героя Российской Федерации Николая Николаевича Шпитонкова города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области (далее – ГБОУ ООШ № 3)

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральными законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Минобрнауки РФ от 27.08.2013 № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним», от 14.02.2014 №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

1.3. ГБОУ ООШ № 3, в соответствии с действующим законодательством, самостоятельно определяет объем, сроки и условия формирования заказа, изготовления и доставки бланков аттестатов и приложений, бланков похвальных листов и грамот.

1.4. Передача приобретённых ГБОУ ООШ № 3 бланков аттестатов и приложений другим образовательным организациям не допускается.

1.5. Книги регистрации выданных аттестатов соответствующего уровня общего образования и реестры учета бланков аттестатов хранятся по годам в соответствии с номенклатурой дел – 75 лет.

1.6. Вопросы, не урегулированные данным Положением, решаются приказом директора.

## **2. ЖУРНАЛЫ УЧЁТА ДОКУМЕНТОВ СТРОГОЙ ОТЧЁТНОСТИ**

2.1. Все документы, относящиеся к бланкам строгой отчётности, регистрируются в следующих журналах, постранично прошнурованных, пронумерованных, скреплённых печатью учреждения и подписью директора:

- Книга регистрации полученных бланков документов (аттестатов) об основном общем образовании;
- Книга регистрации полученных бланков (аттестатов) об основном общем образовании с отличием;
- Книга регистрации полученных бланков (аттестатов) о среднем общем образовании;
- Книга регистрации полученных бланков документов;
- Книга регистрации выданных документов (аттестатов) об основном общем образовании;
- Книга регистрации выданных документов (аттестатов) об основном общем образовании с отличием;
- Книга регистрации выданных документов (аттестатов) о среднем общем образовании;

- Книга регистрации выданных бланков документов.

**2.2. Книги регистрации полученных бланков документов аттестатов соответствующего уровня общего образования** включают следующие сведения:

- номер учетной записи по порядку;
- наименование организации-изготовителя или органа управления образованием, от которой (-ого) получены бланки документа;
- дата получения бланков документа;
- реквизиты накладной;
- количество полученных бланков документа, в т.ч. титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек;
- фамилия, имя, отчество и должность получателя;
- реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);
- подпись получившего с расшифровкой.

**2.3. Книги регистрации выданных документов аттестатов каждого уровня общего образования** содержат следующие сведения:

- номер учетной записи ( по порядку);
- код, серия и порядковый номер аттестата;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности – также фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата рождения выпускника;
- наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);

- подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дата получения аттестата.

2.4. **Книга регистрации полученных бланков документов** содержит следующие сведения:

- номер учетной записи по порядку;
- наименование организации-изготовителя или органа управления образованием, от которой (-ого) получены медали и другие документы;
- дата получения медалей и других документов;
- реквизиты накладной;
- количество полученных медалей и других документов;
- фамилия, имя, отчество и должность получателя;
- реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);
- подпись получившего с расшифровкой.

2.5. **Книга регистрации выданных бланков документов** содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- наименование медали или другого документа;
- фамилия, имя, отчество получателя;
- класс;
- предмет;
- примечание;
- дата и номер приказа о награждении;
- подпись получателя с расшифровкой;
- дата получения.

- 2.6. Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления, при утрате аттестата или приложения - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справка из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и другие);
- 2.7. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений в год окончания выпускником школы, 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 (приложение)» с указанием номера учетной записи аттестата (приложения), выданного взамен испорченного.
- 2.8. Книги регистрации выданных документов аттестатов образования ведутся еще и в электронном виде, ежегодно распечатываются на бумажном носителе. Все дальнейшие записи ведутся в рукописном виде до окончания календарного года (выдача аттестата (приложения), позднее установленной даты для выпускников текущего года, либо дубликата аттестата (приложения) взамен испорченного или утраченного за новым номером учетной записи.)
- 2.9. Последняя учётная запись подчёркивается прямой чертой, указывается число, месяц, год последней записи и заверяется директором ГБОУ ООШ № 3.
3. Оставшиеся на странице незаполненные строки перечёркиваются буквой «Z». Новые учётные записи начинаются в новой электронной Книге регистрации выданных аттестатов каждого уровня общего образования.
- 2.10. Электронные версии Книг регистрации выданных аттестатов соответствующего уровня общего образования хранятся в ГБОУ ООШ № 3.
- 2.11. Испорченные бланки похвальных листов и грамот уничтожаются администрацией ГБОУ ООШ № 3, о чем делается запись в Книге учета.

### **3. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ АТТЕСТАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ**

3.1. Бланки аттестатов и приложений хранятся в Учреждении в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенном и оборудованном помещении, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними замками.

3.2. Бланки аттестатов и приложений, испорченные подлежат уничтожению по решению создаваемой приказом директора комиссией из 3-х человек. Комиссия составляет акт с указанием причин порчи, указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. У испорченных бланков аттестатов вырезаются номера, у приложения  $\frac{1}{2}$  часть титула и наклеиваются на отдельный лист бумаги и прилагается к акту. Все акты хранятся в папке «Акты по списанию и уничтожению аттестатов (приложений)» (испорченных при заполнении или при хранении). Приложение 1.

3.3. Лицо, назначенное приказом директора ГБОУ ООШ № 3, ответственное за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов, на основании накладной принимает бланки аттестатов, приложений по количеству и качеству, проверяет отсутствие дефектов; в случае обнаружения недостачи (дефектов) составляет акт, в котором указывается дата и место приема, количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков.

3.4. После выдачи аттестатов выпускникам необходимо провести учёт бланков аттестатов за текущий учебный год и внести в:

✓ **Электронную книгу об использовании аттестатов об основном общем образовании в ГБОУ ООШ № 3** запись со следующей информацией:

- по ГБОУ ООШ № 3 в 20\_\_ году получено \_\_\_\_ шт.;
- выдано на дубликаты \_\_\_\_ шт.;
- испорчено \_\_\_\_\_ шт.;
- остаток \_\_\_\_\_ шт.

✓ **Электронную книгу об использовании аттестатов об основном общем образовании с отличием в ГБОУ ООШ № 3** запись со следующей информацией:

- по ГБОУ ООШ № 3 в 20\_\_ году получено \_\_\_\_ шт.;
- выдано на дубликаты \_\_\_\_ шт.;
- испорчено \_\_\_\_ шт.;
- остаток \_\_\_\_ шт.

3.5. Учет бланков аттестатов (приложений) соответствующего уровня общего образования и дубликатов аттестатов (приложений) (при их наличии) проводится по итогам окончания календарного года.

3.6. Для учета остатков бланков аттестатов лицо, назначенное приказом руководителя ГБОУ ООШ № 3, должно составить отчет по форме:

- количество полученных бланков аттестатов (приложений) в текущем году;
- количество израсходованных бланков аттестатов (приложений) в текущем году – всего \_\_\_\_, из них: выдано выпускникам текущего года \_\_\_\_, выдано взамен испорченных \_\_\_\_, выдано дубликатов \_\_\_\_\_;
- остаток бланков аттестатов на конец календарного года \_\_\_\_;
- подпись ответственного лица с расшифровкой – фамилия, имя, отчество (при наличии), должность.

3.7. Все отчеты, акты, документы, подтверждающие выдачу дубликатов аттестатов (приложений), хранятся в отдельной папке «Аттестаты».

Приложение 1

«Утверждаю»

Директор ГБОУ ООШ № 3

\_\_\_\_\_ С.Г. Алейникова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

М.П.

Акт № \_\_\_\_\_

**на списание утерянных аттестатов о среднем общем  
образовании в 201\_\_ году**

Настоящий акт составлен комиссией, назначенной приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в составе председателя Орловой Н.С., заместителя директора по УВР и членов комиссии: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность), в том, что утерянные бланки в количестве \_\_\_\_\_ (прописью) штуки списаны. В том числе:

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	№ утерянного бланка	Год выпуска	№ полученного бланка	ФИО выпускника полностью
1	ГБОУ ООШ № 3 Г.о. Жигулевск				

Председатель \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Члены комиссии \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия



В данном документе подшито, пронумеровано и скреплено печатью  
8 ( *восемь* ) лист *дв.*

Директор ГБОУ ООШ № 3 *Алейникова*

С.Г. Алейникова

« *01* » *сентября* 20 *16* г.

