

Принято на заседании
педагогического совета
МБОУ «СОШ №20»
протокол №1
от 31.08.2023 г.



«Утверждаю»
Директор МБОУ «СОШ №20»
_____ С.Л.Галанина
Введено в действие
приказом директора № 191
от 01.09.2023 г.

Положение

о порядке получения, хранения, выдачи и учета бланков документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, свидетельств об обучении и их дубликатов, медалей «За особые успехи в учении»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со ст. 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом МО и Н РФ от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», Приказом МО и Н РФ от 23.06.2014г №685 « Об утверждении Порядка выдачи медалей «За особые успехи в учении».

1.2. Настоящий порядок устанавливает правила получения, хранения, выдачи и учета бланков документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, свидетельств об обучении и их дубликатов, медалей «За особые успехи в учении» (далее бланки документов об образовании) в Управлении образования Альметьевского муниципального района РТ (далее – Управление образования).

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

1.4. Приказом начальника Управления образования назначается сотрудник ответственный за получение, хранение, выдачу и учет бланков документов об образовании.

2. Получение, учет и хранение бланков об образовании

2.1. Бланки аттестатов и приложений к ним получает заместитель начальника Управления образования или сотрудник ответственный за получение, хранение, выдачу и учет бланков документов об образовании, по доверенности в Министерстве образования и науки Республики Татарстан в количестве, соответствующем оформленной заявке.

2.2. Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится в книге учета и записи аттестатов об основном общем образовании, а аттестатов о среднем общем образовании, медалей «За особые успехи в учении» - в книге учета и записи выданных аттестатов о среднем (полном) общем образовании.

2.3. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним, медалей и до выдачи руководителям общеобразовательных учреждений, указанные документы хранятся в сейфе сотрудника, ответственного за хранение, учет и регистрацию документов строгой отчетности, который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

2.4. При получении бланков аттестатов и приложений к ним, указывается их количество, учетные серии и номера.

Полученные бланки аттестатов и приложений к ним регистрируются в книгах для учета бланков аттестатов, которые ведутся в Управлении образования.

2.5. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются подписью сотрудника Управления образования, ответственного за обеспечение образовательных организаций документами об образовании, и скрепляются печатью организации со ссылкой на номер учетной записи.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации с указанием

количества листов в книге регистрации и хранятся как документ строгой отчетности.

2.6. О каждом случае пропажи бланков аттестатов начальник Управления образования уведомляет Министерство образования и науки РТ и орган внутренних дел с указанием количества, учетных серий, номеров пропавших бланков, с изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа. Одновременно в местной печати дается объявление о недействительности пропавших бланков аттестатов. Газета, в которой опубликовано такое объявление, должна быть зарегистрирована в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Бланки аттестатов, приложений и твердые обложки, не использованные в текущем учебном году, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, возвращаются общеобразовательными учреждениями в Управление образования до 25 сентября текущего года.

2.8. Бланки аттестатов и приложений к ним испорченные при заполнении, возвращаются общеобразовательными учреждениями в Управление образования, где списываются и уничтожаются в установленном порядке. Управление образования представляет акт с приложенным к нему листом бумаги, на котором наклеены вырезанные номера испорченных аттестатов вместе с отчетом об израсходовании бланков аттестатов в Министерство образования и науки Республики Татарстан.

3. Выдача документов об образовании

3.1. Бланки аттестатов и приложений к ним выдаются Управлением образования директору школы или его заместителю по доверенности в количестве, соответствующем оформленной заявке.

3.2. Документы об образовании проверяются 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 в двух экземплярах, один из которых направляется в Управление образования.

3.3. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам, указанные документы хранятся в сейфе директора или его заместителя, ответственного за хранение, учет и регистрацию документов строгой отчетности, который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

3.4. О каждом случае пропажи бланков аттестатов директор школы уведомляет Управление образования и орган внутренних дел с указанием количества, учетных серий, номеров пропавших бланков, с изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

3.5. Испорченные бланки аттестатов подлежат сдаче в Управление образования, где они были получены. На все испорченные бланки составляется акт в 2-х экземплярах, в которой указываются количество, виды, учетные серии и номера бланков аттестатов. Акт подписывает директор школы и заверяет печатью. Первый экземпляр описи сдается в Управление образования, второй - хранится в общеобразовательном учреждении.

4. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются

4.1. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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.

4.2. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, выдавшую аттестат:

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

- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество) с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

4.3. В случае утраты (повреждения) только аттестата либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его выпускником выдаются дубликат аттестата и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к аттестату изымается и уничтожается в установленном порядке.

4.4. В случае утраты (повреждения) только 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.

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

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

4.7. В случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, или органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которых находилась указанная организация, в соответствии с настоящим Порядком.

Организации-правопреемники предоставляют следующие документы:

- справку об окончании выпускником реорганизованной или ликвидированной общеобразовательной организации (или организации, в которой на момент обращения ликвидированы ступени среднего общего и

(или) основного общего образования) и получении аттестата об основном общем и (или) среднем общем образовании;

- ксерокопию сводной ведомости с оценками в аттестат;

- постановление о реорганизации или ликвидации общеобразовательной организации, распорядительный документ о ликвидации в функционирующей общеобразовательной организации ступени среднего общего и (или) основного общего образования.

4.8. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность, на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.9. При отсутствии личного дела обучавшегося, протоколов экзаменационной комиссии и книг для учета и записи документов об образовании, после установления факта об окончании школы, дубликат выдается без приложения.

5. Документы, предоставляемые в Управление образования для получения бланка дубликата

5.1. При потере аттестата:

- Ходатайство на имя начальника управления образования с просьбой выдать дубликат аттестата взамен утерянного (Приложение 3);

- Заявление выпускника на имя директора школы с полным объяснением обстоятельств, приведших к потере аттестата;

- Газета с объявлением об утере аттестата на русском языке (Приложение 4);

- Справка из полиции или пожарной части, подтверждающие факт утери или порчи аттестата;

- Копия личного дела выпускника или Книга регистрации выданных документов об ООО или СОО.

- Приказ по школе о создании комиссии по выдаче дубликата (Приложение 5);

- Приказ по школе о выдаче дубликата аттестата об образовании.

Копия приказа о выдаче дубликата, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

5.2. Испорченный аттестат

- Ходатайство на имя начальника управления образования с просьбой выдать бланк аттестата взамен испорченного (Приложение 6);
 - Заявление выпускника на имя директора школы: при порче аттестата или приложения, 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 или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке;
 - Приказ по школе о создании комиссии по уничтожению испорченного документа об образовании (Приложение 7);
 - Испорченный бланк аттестата или приложения;
 - Акт на списание испорченного аттестата и приложения к аттестату (Приложение 8).
 - Приказ по школе о выдаче дубликата аттестата или приложения.
- Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

6. Оформление в книге регистрации выданных документов

6.1. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, при потере аттестата выпускником образовательного учреждения выдается аттестат или приложение к аттестату (далее - приложение) на новом бланке взамен испорченного.

Выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного или утерянного фиксируется в Книге регистрации выданных документов за новым номером учетной записи (аттестаты, выданные в течение одного года, имеют сквозную нумерацию).

• В случае, если первым в текущем учебном году выдается дубликат аттестата, а затем выдаются аттестаты выпускникам текущего учебного года: дубликат будет вписан за №1, ниже подпись директора и печать школы. Список выпускников текущего года начинаем с № 1. Сквозная нумерация для выпускников текущего учебного года. Если после выдачи аттестатов выпускникам этого года опять придется выдавать дубликат, то он также пойдет за №1.

• При выдаче одновременно нескольких дубликатов аттестатов (в ОДНОМ приказе по школе их два и более): дубликаты аттестатов

записываются под номерам 1, 2 и т.д., а затем подпись директора и печать (один раз).

- Если в течение одного учебного года выдаем несколько раз дубликаты аттестатов: каждый раз они начинаются с №1.

- В случае, если нумерация выпускников текущего года прерывается дубликатом, например в школе 25 выпускников и 2 остались на осень: нумерация пойдет № 1- 23 (подпись директора и классного руководителя), № 1 – дубликат (подпись директора), № 24-25 (подпись директора и классного руководителя)

6.2. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником организации, осуществляющей образовательную деятельность:

ОРИГИНАЛ

Напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат» с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного

ДУБЛИКАТ

Напротив новой учетной записи делается пометка «дубликат» с указанием номера учетной записи оригинала аттестата и даты выдачи оригинала (Приложение 1)

На бланках титула аттестата и приложения справа в верхнем углу указывается слово "ДУБЛИКАТ".

Если испорчено только приложение к аттестату - взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося аттестата и дата выдачи дубликата приложения

Уполномоченное лицо организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшее аттестат назначается приказом директора.

6.3. При утере аттестата:

ОРИГИНАЛ

Напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «утерян, аннулирован, выдан новый аттестат» с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного

ДУБЛИКАТ

Напротив новой учетной записи делается пометка «дубликат» с указанием номера учетной записи оригинала аттестата и даты выдачи оригинала (Приложение 2)

6.4. 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.

6.5. Дубликаты аттестата и приложения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательного учреждения.

6.6. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того образовательного учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата аттестата.

7. Заключительные положения

7.1. В получении и использовании документов об образовании Управление образования составляет отчет на 01 октября отчетного года по следующей форме:

а) остаток бланков от прошлого года на 01 октября;

б) получено в отчетном году;

в) всего имелось бланков;

г) количество выпускников;

д) расход бланков в школах:

- выдано аттестатов,

- на выдачу дубликатов,

- испорчено;

е) всего израсходовано;

ё) остаток бланков на 01 октября отчетного года.

7.2. Бланки аттестатов, книги для учета бланков строгой отчетности, а также все документы (накладные, доверенности, расписки, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене сотрудника ответственного за получение, хранение, выдачу и учет бланков документов об образовании по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

7.3. Настоящее Положение действует до принятия нового с даты введения его в действие приказом начальника Управления образования.

Приложение 1
К Положению о порядке получения,
хранения, выдачи и учета бланков
документов государственного образца

об основном общем и среднем общем
образовании, свидетельств
об обучении и их дубликатов,
медалей « За особые успехи в учении»

Оформление дубликата аттестата взамен испорченного

Номер учетной записи	Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника	Дата рождения выпускника	Нумерация бланка аттестата	Наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним				Дата и номер приказа о выдаче аттестата	Подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат	Подпись получателя аттестата
				Русский язык	Литература	Математика	Татарский язык и т.д.			
Дубликат взамен испорченного подлинника аттестата № ____, выданного __ (числа), __ (месяца) 20__ года, номер учетной записи оригинала ____										
№ 1	ФИО	11.02.1997	01618000 974879	Оценки не пишем				17.06. 2015 №71	Назначается приказом директора	

Приложение 2

К Положению о порядке получения, хранения, выдачи и учета бланков документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, свидетельств об обучении и их дубликатов, медалей « За особые успехи в учении»

Оформление дубликата аттестата взамен утерянного

Номер	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения выпускника	Нумерация бланка аттестата	Наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по	Дата и номер приказа	Подпись уполномоченного лица организации,	Подпись	Дата выдачи аттестата
-------	------------------------	--------------------------	----------------------------	---	----------------------	---	---------	-----------------------

				НИМ							
				Русский	Литература	Математика	Татарский				
Дубликат взамен утерянного подлинника аттестата № ____, выданного ____ (числа), ____ (месяца) 199_ года, номер учетной записи ____											
1	ФИО	03.03.197 9	0161800 0 974879	Оценки не пишем				17.09. 2015 №171	Назначае тся приказом директор а		30.09. 2015

Приложение 3

К Положению о порядке получения,
хранения, выдачи и учета бланков
документов государственного образца
об основном общем и среднем общем
образовании, свидетельств
об обучении и их дубликатов,
медалей « За особые успехи в учении»

Начальнику Управления образования
Альметьевского муниципального района
Республики Татарстан
_____ ФИО

Ходатайство.

Прошу Вас выдать дубликат аттестата о среднем общем образовании и приложение к нему взамен утерянного (16АБ № 0066848, выданного 21 июня 2013 года) выпускнику МБОУ «СОШ № ____»г. Альметьевск РТ _____ ФИО выпускника.

« ____ » _____ 20__ г.

Директор МБОУ «СОШ № ____» _____ ФИО

Приложение 4
К Положению о порядке получения,
хранения, выдачи и учета бланков
документов государственного образца
об основном общем и среднем общем
образовании, свидетельств
об обучении и их дубликатов,
медалей « За особые успехи в учении»

Текст объявления в газету об утере аттестата:

Аттестат (серия) номер о среднем (полном) общем образовании, выданный в 200_ году выпускнику МБОУ «СОШ №__» г. Альметьевск РТ ФИО (полностью) считать недействительным.

Аттестат (серия) номер об основном общем образовании, выданный в 200_ году выпускнику МБОУ «СОШ №__» г. Альметьевск РТ ФИО (полностью) считать недействительным.

Приложение 5
К Положению о порядке получения,
хранения, выдачи и учета бланков
документов государственного образца
об основном общем и среднем общем
образовании, свидетельств
об обучении и их дубликатов,
медалей « За особые успехи в учении»

МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № »
АЛЬМЕТЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ПРИКАЗ

от _____ 20__ г.

№ ____

О создании комиссии по выдаче дубликата
аттестата о среднем общем образовании

В связи с утерей аттестата о среднем общем образовании 16АБ № 0066848, выданного 21 июня 2013 года выпускнику 20__ года ____ (**ФИО выпускника**) во время перевода из одного высшего учебного заведения в другое

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Создать комиссию по выдаче дубликата аттестата о среднем общем образовании и приложения к нему в составе:
2. - ФИО, заместителя директора по УВР;
3. - ФИО, учитель _____;
4. - ФИО, классный руководитель __ класса.
5. Аттестат № _____ и приложение к аттестату нему уничтожить.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ № » ФИО

Приложение 6

К Положению о порядке получения,
хранения, выдачи и учета бланков
документов государственного образца
об основном общем и среднем общем
образовании, свидетельств
об обучении и их дубликатов,
медалей « За особые успехи в учении»

Начальнику Управления образования
Альметьевского муниципального района
Республики Татарстан
_____ ФИО

Ходатайство.

Прошу Вас выдать дубликат аттестата об основном общем образовании и приложения к нему взамен испорченного выпускнице 2014 года МБОУ «СОШ № » __ ФИО выпускника. При заполнении аттестата об основном общем образовании 01618000075259 и приложения к нему у данного выпускника была неправильно написана дата выдачи документа.

« ___ » _____ 20__ г.

Директор МБОУ «СОШ № ___ » ФИО

Приложение 7

К Положению о порядке получения,
хранения, выдачи и учета бланков
документов государственного образца
об основном общем и среднем общем
образовании, свидетельств
об обучении и их дубликатов,
медалей « За особые успехи в учении»

МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № »
АЛЬМЕТЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ПРИКАЗ

от _____ 20__ г.

№ ____

О создании комиссии по уничтожению испорченных документов об образовании

В связи с тем, что при заполнении аттестата об основном общем образовании и приложения к нему у выпускницы 2014 года **ФИО** была допущена ошибка в дате выдачи аттестата

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Создать комиссию по уничтожению испорченного аттестата об основном общем образовании и приложения к нему в составе:
 - ФИО, заместитель директора по УР;
 - ФИО, классный руководитель 9Б класса;
 - ФИО, учитель.
2. Аттестат 01618000075256 и приложение к аттестату нему уничтожить.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
4. Директор МБОУ «СОШ № » ФИО

Директор ФИО подпись

Приложение 8

К Положению о порядке получения,
хранения, выдачи и учета бланков
документов государственного образца
об основном общем и среднем общем
образовании, свидетельств
об обучении и их дубликатов,
медалей « За особые успехи в учении»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № » АМР РТ

ФИО

«__» _____ 20__ года

Акт

на списание испорченного аттестата и приложения к аттестату об основном
общем образовании по МБОУ «СОШ № » АМР РТ

от «__» _____ 20__ года

Мы, ниже подписавшиеся комиссия в составе: ФИО – директор школы – председатель комиссии, ФИО – зам.директора по УВР (УР) – член комиссии, ФИО – классного руководителя – член комиссии, на основании приказа от 01.01.2001г. №000 «О создании комиссии по проверке бланков документов об образовании» составили настоящий акт о том, что нами была проведена проверка бланков документов об образовании, испорченных при заполнении.

Установлено соответствие их с описями, в которых они представлены.

Все ниже перечисленные бланки документов об образовании уничтожены.

№	Наименование бланков	Год издания	Серия	Номер	Количество
	1. Испорченные бланки документов				
1.	Аттестаты о среднем общем образовании:				
	- без отличия				
				ИТОГО	
	- с отличием				
				ИТОГО	
2.	Аттестаты об основном общем образовании:				
	- без отличия				
				ИТОГО	
	- с отличием				
				ИТОГО	
3.	Приложение к аттестату о среднем общем образовании				
				ИТОГО	
4.	Приложение к аттестату об основном общем				

	образовании				
				ИТОГО	

Всего: ...штук испорченных бланков документов об образовании

Комиссия:

Должность	<u>подпись</u>	ФИО
Должность	<u>подпись</u>	ФИО
Должность	<u>подпись</u>	ФИО

При заполнении таблицы оставляем только нужные строки

Лист согласования к документу № 124/2023 от 18.12.2023
Инициатор согласования: Галанина С.Л. Директор
Согласование инициировано: 18.12.2023 10:35

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Галанина С.Л.		 Подписано 18.12.2023 - 10:35	-