

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ВЫСОКОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Кооперативная ул., 5, пос. ж/д станция Высокая Гора,
Высокогорский район, Республика Татарстан, 422700



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БИЕКТАУ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Кооперативная ур., 5, Биектау т/ю станциясе поселогы,
Биектау районы, Татарстан Республикасы, 422700

Тел.: +7 (84365) 2-30-61, факс: 2-30-86, e-mail: biektau@tatar.ru, www.vysokaya-gora.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

от 22.02.2018

№ 489

**О порядке получения, хранения,
выдачи и учета бланков документов
государственного образца об основном
общем, среднем (полном) общем
образовании и их дубликатов**

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 медали «За особые успехи в учении», на основании предписания Департамента надзора и контроля в сфере образования от 05.02.2018 №П 5367/17-Д

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок получения, хранения, выдачи и учета бланков документов государственного образца об основном общем, среднем (полном) общем образовании, свидетельств об обучении и их дубликатов (приложение №1).

2. Наделить полномочиями общеобразовательные учреждения, по выдаче дубликатов аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, выпускникам ликвидированных или реорганизованных общеобразовательных учреждений, являющиеся правопреемниками (приложение №2).

3. Обнародовать настоящее постановление, разместив на официальном сайте муниципального образования «Высокогорский муниципальный район Республики Татарстан» в сети интернет по адресу: <http://vysokaya-gora.tatarstan.ru/> и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: <http://pravo.tatarstan.ru/>

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета – начальника отдела образования Высокогорского муниципального района Ахметзянова Н.К.

Руководитель исполнительного комитета
Высокогорского муниципального района



И.Ф. Хуснутдинов



Постановлением исполнительного
комитета Высокогорского
муниципального района

от «13» 02 2018 № 489

Положение

о порядке получения, хранения, выдачи и учета бланков документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании и их дубликатов

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 медали «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 и их дубликатов (далее бланки документов об образовании) в МКУ «Отдел образования исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» (далее – отдел образования).

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

1.4. В отделе образования приказом заместителя руководителя исполнительного комитета - начальника отдела 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 руководителя исполнительного комитета - начальник отдела 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. Бланки хранятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

2.3. Передача приобретенных организацией, осуществляющей образовательную деятельность, бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

2.4. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в отделе образования ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

2.5. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются начальником отдела образования и скрепляются печатью организации, со ссылкой на номер учетной записи.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

2.6. В случае пропажи бланков аттестатов начальник отдела 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 организациями в отдел образования до 15 сентября текущего года.

2.8. Бланки аттестатов и приложений к ним испорченные при заполнении, возвращаются общеобразовательными организациями в отдел образования, где списываются и уничтожаются в установленном порядке. Отдел 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 отделом образования директору школы или его заместителю по доверенности в количестве, соответствующем оформленной заявке.

3.2. Бланки 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 отдел 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 отдел 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 отдел 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 отдел образования, второй - хранится в общеобразовательной организации.

3.5.1. Документы предоставляемые в отдел образования для получения бланков документов об образовании взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения:

- Ходатайство на имя начальника управления образования с просьбой выдать бланк аттестата взамен испорченного (Приложение 2);
- 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 3);
- Испорченный бланк аттестата или приложения;
- Акт на списание испорченного аттестата и приложения к аттестату (Приложение 4).
- Приказ по школе о выдаче дубликата аттестата или приложения.

Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в организации, выдавшего дубликат.

3.6.В случае если аттестат об образовании утрачен или пришел в негодность, выдается бланк документа об образовании для выдачи дубликата в соответствии с Положением о порядке хранения, выдачи и учета документов об основном образовании.

3.6.1. документы предоставляемые в отдел образования для получения бланков документов об образовании взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату:

- Ходатайство на имя начальника отдела образования с просьбой выдать дубликат аттестата взамен утерянного (Приложение 1);
- Заявление выпускника на имя директора школы с полным объяснением обстоятельств, приведших к потере аттестата;
- Газета с объявлением об утере аттестата;
- Справка из полиции или пожарной части, подтверждающие факт утери или порчи аттестата;
- Приказ по школе о выдаче дубликата аттестата об образовании;

Копи приказа о выдаче дубликата, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в организации, выдавшего дубликат.

4. Выдача дубликата аттестата об образовании

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:

- 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;

- при изменении фамилии (имени, отчества) выпускника - 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 принимается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

4.3. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату организацией, осуществляющей образовательную деятельность, издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

4.4. 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.

В случае реорганизации или ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения

к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. Документы о соответствующем уровне общего образования, образцы которых самостоятельно установлены организацией, осуществляющей образовательную деятельность, не подлежат обмену на аттестаты, образцы которых устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. В получении и использовании документов об образовании отдел 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.

5.2. 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.

Исх. № _____ от _____

Заместителю руководителя
исполнительного комитета - начальнику
МКУ «Отдел образования
исполнительного комитета Высокогорского
муниципального района Республики
Татарстан»

_____ ФИО

ходатайство.

Прошу Вас выдать бланк аттестата об основном (среднем (полном)) общем образовании и приложение к нему взамен утерянного или поврежденного (сгоревшего при пожаре) (№ _____, выданного _____ года)) выпускнику _____ класса _____ школы _____ ФИО выпускника.

Директор школы:

_____ ФИО

Приложение 2

Исх. № _____ от _____

Заместителю руководителя
исполнительного комитета - начальнику
МКУ «Отдел образования
исполнительного комитета Высокогорского
муниципального района Республики
Татарстан»

ходатайство.

Прошу Вас выдать бланк аттестата об основном (среднем (полном)) общем образовании и приложения к нему взамен испорченного выпускнику _____ года МБОУ _____ Высокогорского района РТ _____ ФИО выпускника.

При заполнении аттестата об основном (среднем (полном)) общем образовании № _____ и приложения к нему допущены следующие ошибки

« _____ » _____ 20 _____ г.

Директор школы

_____ ФИО

МБОУ – _____ ВМР РТ

ПРИКАЗ

№ _____

БОЕРЫК

от _____

О создании комиссии по уничтожению
испорченных документов об образовании

В связи с тем, что при заполнении аттестата об основном (среднем (полном))
общем образовании и приложения к нему у выпускника

_____ года 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:
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 школы

ФИО

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ - _____
_____ «__» _____ 20__ г.

Акт
на списание испорченного аттестата и приложения к аттестату об основном
(среднем) общем образовании по МБОУ
_____ ВМР РТ

от «__» _____ 20__ года

Мы ниже подписавшиеся, заместитель директора по УВР (ФИО), учитель
_____ классный _____ руководитель _____
_____ класса _____

предмет, ФИО,) _____
ФИО _____ составили настоящий акт о том, что при заполнении
_____ года аттестата _____ об
основном (среднем) общем образовании _____ ФИО выпускника
№ _____ и приложения к нему были допущены следующие
ошибки _____ -

Аттестат об основном (среднем) общем образовании
№ _____ и приложение к нему подлежат списанию.

Заместитель директора по УВР	ФИО
Классный руководитель _____ класса	ФИО
Учитель _____	ФИО



Постановлением исполнительного комитета Высокогорского муниципального района от « 21 » 06 - 2018 № 409

Общеобразовательные учреждения, по выдаче дубликатов аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, выпускникам ликвидированных или реорганизованных общеобразовательных учреждений, являющиеся правопреемниками

№	Ликвидированное/реорганизованное образовательное учреждение	Правопреемник
1	МОУ «Ташлы Ковалинская средняя общеобразовательная школа Высокогорского муниципального района РТ»	МБОУ «Чепчуговская средняя общеобразовательная школа Высокогорского муниципального района РТ»
2	МОУ «Учхозская средняя общеобразовательная школа Высокогорского муниципального района РТ»	МБОУ «Высокогорская средняя общеобразовательная школа №1 Высокогорского муниципального района РТ»
3	МОУ «Пановская основная общеобразовательная школа Высокогорского муниципального района РТ»	МБОУ «Высокогорская средняя общеобразовательная школа №3 Высокогорского муниципального района РТ»
4	МОУ «Тат.Айшинская основная общеобразовательная школа Высокогорского муниципального района РТ»	МБОУ «Ямашурминская средняя общеобразовательная школа Высокогорского муниципального района РТ»
5	МОУ «Гаринская основная общеобразовательная школа Высокогорского муниципального района РТ»	МБОУ «Алан-Бексерская основная общеобразовательная школа Высокогорского муниципального района РТ»
6	МОУ «Чиршинская средняя общеобразовательная школа Высокогорского муниципального района РТ»	МБОУ «Дубъязская средняя общеобразовательная школа Высокогорского муниципального района РТ»
7	МОУ «Больше Куюкская основная общеобразовательная школа Высокогорского муниципального района РТ»	МБОУ «Айбашская основная общеобразовательная школа Высокогорского муниципального района РТ»
8	МОУ «Инсинская основная	МБОУ «Альдермышская средняя

	общеобразовательная школа Высокогорского муниципального района РТ»	общеобразовательная школа Высокогорского муниципального района РТ»
9	МОУ «Ислейтарская основная общеобразовательная школа Высокогорского муниципального района РТ»	МБОУ «Алан-Бексерская основная общеобразовательная школа Высокогорского муниципального района РТ»
10	МОУ «Малосулабшская основная общеобразовательная школа Высокогорского муниципального района РТ»	МБОУ «Дубъязская средняя общеобразовательная школа Высокогорского муниципального района РТ»
11	МОУ «Казакларская средняя общеобразовательная школа Высокогорского муниципального района РТ»	МБОУ «Казакларская основная общеобразовательная школа Высокогорского муниципального района РТ»
12	МБОУ «Алатская средняя общеобразовательная школа Высокогорского муниципального района РТ»	МБОУ «Алатская основная общеобразовательная школа Высокогорского муниципального района РТ»
13	МБОУ «Алан-Бексерская средняя общеобразовательная школа Высокогорского муниципального района РТ»	МБОУ «Алан-Бексерская основная общеобразовательная школа Высокогорского муниципального района РТ»
14	МБОУ «Шуманская средняя общеобразовательная школа Высокогорского муниципального района РТ»	МБОУ «Шуманская основная общеобразовательная школа Высокогорского муниципального района РТ»
15	МБОУ «Больше-Ковалинская средняя общеобразовательная школа Высокогорского муниципального района РТ»	МБОУ «Больше-Ковалинская основная общеобразовательная школа Высокогорского муниципального района РТ»
16	МБОУ «Айбашская средняя общеобразовательная школа Высокогорского муниципального района РТ»	МБОУ «Айбашская основная общеобразовательная школа Высокогорского муниципального района РТ»
17	МБОУ «Суксинская средняя общеобразовательная школа Высокогорского муниципального района РТ»	МБОУ «Суксинская основная общеобразовательная школа Высокогорского муниципального района РТ»