

УТВЕРЖДЕНО

начальник Муниципального
казенного учреждения «Отдел
образования Исполнительного
комитета Тетюшского
муниципального района Республики
Татарстан»


Т.В. Красулина

Положение

о порядке получения, хранения, выдачи и учета бланков документов государственного образца об основном общем и среднем 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 Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования Тетюшского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Отдел 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. В отделе образования приказом 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 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 подписью сотрудника отдела образования, ответственного за обеспечение образовательные организации документами об образовании 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. В случае порчи бланков аттестатов и приложений к ним, при заполнении, в общеобразовательных организациях создаются комиссии, испорченные бланки аттестатов и (или) приложения к ним уничтожаются в установленном порядке. Общеобразовательные организации направляют в Отдел образования следующий пакет документов:

- ходатайство о выдаче бланка приложения к аттестату о среднем общем образовании взамен испорченному;
- копию приказа о создании комиссии по списанию и уничтожению испорченного приложения к аттестату о среднем общем образовании;
- копию акта об уничтожении испорченного приложения к аттестату о среднем общем образовании;
- копию объяснительной должностного лица, испортившего бланк приложения к аттестату;
- лист бумаги, на котором наклеены вырезанные номера испорченных аттестатов.

* Направленный общеобразовательными организациями пакет документов вместе с отчетом об израсходовании бланков аттестатов Отдел образования предоставляет вместе с отчетом 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 1);
- 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;
- Испорченный бланк аттестата или приложения;
- 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 2);
- Заявление выпускника на имя директора школы, объяснительная 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 на 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 приказ. Копия приказа, 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.

Начальнику МКУ «Отдел образования
Тетюшского муниципального района
Республики Татарстан

_____ ФИО

Ходатайство.

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

Директор школы: _____ ФИО

Начальнику МКУ «Отдел образования
Тетюшского муниципального района
Республики Татарстан

_____ ФИО

ходатайство.

Прошу Вас выдать бланк аттестата об основном общем, среднем общем образовании и приложения к ним взамен испорченного выпускнику _____ года МБОУ _____ Тетюшского муниципального района РТ _____ ФИО выпускника.

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

_____ 20__ г.

Директор школы _____ ФИО

МБОУ - _____ ТМР РТ

ПРИКАЗ

№ _____

БОЕРЫК

от _____

О создании комиссии по уничтожению
Испорченных документов об образовании

В связи с тем, что при заполнении аттестата об основном (среднем) 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 уничтожить.
6. Контроль за исполнение 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 _____ ТМР РТ

от « _____ » _____ 20 _____ года

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

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

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

Заместитель директора по УВР _____

Классный руководитель _____ класса _____

Учитель _____

ФИО

ФИО

ФИО

В. Жангом Джамгыяте, профессору, профессору, эксперту в области
Q (qabirah)

Начальник Муниципального казначейства управления «Отдел образования
Исполнительного комитета Ташкентского муниципального района

Республики Узбекистан»

Т.В. КАРСЫМАН

