

Утверждено  
Приказ № 260 от 29.08.2019 г.  
Принято на педагогическом совете  
Протокол № 1 от 29.08.2019 г.  
Директор МОБУГ № 2 им. И.С. Колесникова  
г. Новокубанска Д.Д. Еремеев



**Положение  
о порядке работы с бланками документов строгой отчетности и  
ученическими медалями в муниципальном бюджетном  
общеобразовательном учреждении гимназии им. И.С. Колесникова  
г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район**

**1. Общие положения**

1. Положение о порядке работы с бланками документов строгой отчетности и ученическими медалями в МОБУГ №2 им. И.С. Колесникова г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район разработано в соответствии с:  
приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2013г. № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним»;  
приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 января 2014 г. № 72 «О внесении изменений в приложения №№ 1-6 к приказу Министерства образования и науки РФ от 27 августа 2013г. № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним»»;  
приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (в редакции – приказ Минобрнауки России от 09.01.2017 № 3);  
приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 апреля 2014 г. № 329 «О внесении изменения в порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».
- 1.2. Порядок подлежит обязательному исполнению должностными лицами МОБУГ №2 им. И.С. Колесникова г. Новокубанска, осуществляющих работу с бланками документов об образовании и бланками других документов (далее - бланки) и медалями.

1.3. Персональная ответственность за учет, хранение и выдачу бланков и медалей МОБУГ №2 им. И.С. Колесникова г. Новокубанска возлагается на сотрудника, назначаемого приказом директора гимназии и выполняющего эту работу в соответствии с должностным регламентом (далее – ответственное лицо).

1.4. С ответственным лицом заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

## **2. Порядок формирования заказов на бланки и медали**

2.1. Заказ на текущий год формируется в МОБУГ №2 им. И.С. Колесникова г. Новокубанска срок до 15 февраля на основании: сведений об ожидаемом в текущем году количестве выпускников по каждому уровню образования; фактического наличия остатков ранее полученных действующих бланков и медалей соответствующих видов.

Заказ формируется, оформляется и визируется ответственным лицом и директором гимназии.

2.2. Объем заказа осуществляется с учетом имеющихся в МОБУГ №2 им. И.С. Колесникова г. Новокубанска остатков бланков.

2.3. Оплата и получение заказанной продукции осуществляется гимназией.

## **3. Порядок получения и выдачи бланков и медалей**

3.1. Получение от поставщика заказа на бланки и медали осуществляется ответственным лицом МОБУГ №2 им. И.С. Колесникова г. Новокубанска

3.2. Ответственное лицо:

принимает заказ на основании накладной по количеству и качеству упаковок, проверяет отсутствие дефектов на упаковках, регистрирует реквизиты накладной в книгах учета полученных бланков (медалей) соответствующего вида;

в случае обнаружения несоответствия заказу указанного на упаковках количества видов бланков (медалей) незамедлительно сообщает об этом поставщику, вскрывает упаковки, проверяет соответствие их содержания указанному на упаковках;

в течение десяти календарных дней после даты получения упаковок от поставщика принимает бланки (медали) по количеству и качеству, проверяет отсутствие дефектов, при обнаружении в упаковках недостачи (дефектов) бланков (медалей) незамедлительно информирует директора гимназии;

регистрирует принятые бланки (медали) в соответствующих книгах учета полученных бланков (медалей);

обеспечивает хранение, осуществляет учет и выдачу в установленном порядке бланков и медалей.

3.3. При обнаружении в упаковках недостачи (дефектов) бланков (медалей) ответственное лицо в течение одних суток с момента обнаружения извещает об этом поставщика телеграммой.

3.4. Ответственное лицо обеспечивает хранение, учет и выдачу выпускникам бланков и медалей с внесением учетных записей в соответствующих книгах учета выданных бланков (медалей).

3.5. Заполнение бланков осуществляется МОБУГ №2 им. И.С. Колесникова г. Новокубанска согласно требованиям соответствующих нормативных правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации к заполнению бланков, выдаче и учету выданных выпускникам документов об образовании и их дубликатов.

3.6. Передача полученных бланков и медалей другим образовательным организациям не допускается.

3.7. Аттестат об основном общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

3.8. Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 9 класса, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

3.9. Аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

3.10. Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования.

3.11. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов на основании решения педагогического совета МОБУГ №2 им. И.С. Колесникова г. Новокубанска.

3.12. Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней

после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.

3.13. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются:

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).

3.14. 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.

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.

3.15. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей):

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, согласия на обработку Персональных данных, 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 отказе в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

3.16. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату

издается приказ по МОБУГ №2 им. И.С. Колесникова г. Новокубанска

3.17. В случае изменения наименования МОБУГ №2 им. И.С. Колесникова г. Новокубанска дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации.

3.18. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых МОБУГ №2 им. И.С. Колесникова г. Новокубанска на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

#### **4. Порядок учета бланков и медалей**

4.1. Учет бланков и медалей ведется в МОБУГ №2 им. И.С. Колесникова г. Новокубанска в соответствующих книгах учета бланков документов об образовании и бланков других документов (медалей) единого образца на бумажном носителе.

4.2. Учет бланков документов об образовании ведется по каждому уровню образования и по каждому виду документа отдельно в соответствующей Книге учета бланков документа:

4.3. Учет бланков других документов (медалей) ведется в соответствующей Книге учета бланков документов (медалей):

4.4. Учет выданных выпускникам документов об образовании (дубликатов) ведется МОБУГ №2 им. И.С. Колесникова г. Новокубанска согласно требованиям соответствующих нормативных правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации.

4.5. Книги учета бланков документов (медалей) должны быть пронумерованы, прошнурованы, иметь на последней странице запись о наименовании образовательного учреждения и количестве страниц, печать и подпись руководителя образовательного учреждения.

4.6. Записи в Книге учета бланков документов (медалей) производятся ответственным лицом в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода.

4.7. В Книге учета бланков документов (медалей) не допускаются исправления, помарки, подчистки.

Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится роспись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска: «Исправлено в записи под порядковым № ... в графе (наименование графы) с ... на ...».

Исправления, допущенные при заполнении Книги учета выданных бланков документов об образовании, заверяются подписью руководителя и

печатью образовательного учреждения со ссылкой на номер учетной записи. Исправления, допущенные при заполнении Книги учета выданных бланков других документов (медалей) заверяются подписью руководителя (заместителем руководителя) образовательного учреждения, осуществляющего работу с бланками документов строгой отчетности, со ссылкой на номер учетной записи.

4.8. Книги учета выданных бланков документов об образовании учитываются в номенклатуре дел образовательного учреждения и подлежат хранению после их заполнения по месту их оформления как документы строгой отчетности в течение установленного срока.

4.9. Книги учета полученных, выданных и остатков бланков других документов (медалей) учитываются в номенклатуре дел образовательного учреждения, хранятся в течение пяти лет после их заполнения и по истечении срока хранения списываются и уничтожаются по акту при условии, если в этот период проводились проверки состояния учета, хранения и выдачи бланков (медалей).

Запись о проведенной проверке вносится в книги учета полученных выданных и остатков бланков документов (медалей) уполномоченным на проведение проверки должностным лицом после последней учетной записи на день проверки с указанием даты проведения проверки, фамилии, имени, отчества и должности уполномоченного лица (лиц), а также замечаний либо отметки об их отсутствии и заверяется подписью уполномоченного лица (лиц).

## **5. Порядок хранения бланков и медалей**

5.1. Бланки и медали должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях в сейфах или металлических шкафах.

Бланки документов об образовании, как документы строгой отчетности, должны храниться в сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками.

Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки и медали должны быть закрыты на замки и опечатаны.

5.2. Ответственность за соблюдение требований к хранению бланков и медалей несет ответственное лицо МОБУГ №2 им. И.С. Колесникова г. Новокубанска

5.3. В случае необходимости, при отсутствии ответственного лица вскрытие помещения (сейфов, металлических шкафов), где хранятся бланки и медали, осуществляется комиссией, создаваемой директором МОБУГ №2 им. И.С. Колесникова г. Новокубанска и оформляется актом.

5.4. Неиспользованные в текущем году бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним, а также остатки бланков других документов, хранятся в МОБУГ №2 им. И.С. Колесникова г. Новокубанска и учитываются в ежегодных отчетах об использовании бланков.

## **6. Порядок списания и уничтожения бланков**

6.1. Утратившие силу и испорченные при заполнении бланки подлежат списанию и уничтожению.

6.2. Списание и уничтожение испорченных при заполнении бланков осуществляется по решению комиссии, создаваемой МОБУГ №2 им. И.С. Колесникова г. Новокубанска по месту их заполнения.

6.3. В состав комиссий по списанию и уничтожению бланков (далее - комиссия) входят заместитель руководителя МОБУГ №2 им. И.С. Колесникова г. Новокубанска (председатель), ответственное лицо, представитель бухгалтерии и сотрудники из числа педагогического состава.

6.4. Комиссия составляет акт о списании и уничтожении (испорченных, утративших силу) бланков документов строгой отчетности (далее - акт Количество списываемых и уничтожаемых бланков документов строгой отчетности указывается в акте числом и прописью.

Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается директором МОБУГ №2 им. И.С. Колесникова г. Новокубанска

К акту о списании и уничтожении бланков документов об образовании прилагаются вырезанные номера титулов указанных в акте бланков документов

6.5. Номера титулов бланков вырезаются и наклеиваются на отдельные листы приложения по каждому виду бланка.

Приложение оформляется по форме:

на каждом листе приложения, начиная со второго, вверху в центре указывается наименование бланка документа, в правом верхнем углу проставляется номер листа, под наклеенными титулами бланка ставится подпись ответственного лица с расшифровкой.

6.6. Списание и уничтожение (испорченных, утративших силу) бланков других документов оформляется актом.

6.7. Оригиналы и копии актов о списании и уничтожении бланков с приложениями подшиваются в дело и хранятся как документы строгой отчетности в течение установленного срока.

6.8. Уничтожение списанных бланков осуществляется путем сжигания либо измельчения в условиях, исключающих их сохранность, и организуется по месту их списания.

## **7. Порядок контроля за использованием бланков и медалей.**

7.1. Контроль за ведением учета, хранения и выдачи бланков и медалей в МОБУГ №2 им. И.С. Колесникова г. Новокубанска осуществляется директором.

7.2. Ежегодно в декабре проводится в установленном порядке списание бланков строгой отчетности.

7.3. В состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности входят заместитель руководителя, осуществляющий работу с бланками строгой отчетности (председатель), представитель бухгалтерии и сотрудники из числа педагогического состава.

7.4. Ежегодный отчет об использовании бланков и медалей в истекшем году представляется в муниципальное управление в установленный им срок.

7.5. Контроль за состоянием учета, хранения и выдачи бланков и медалей в МОБУГ №2 им. И.С. Колесникова г. Новокубанска осуществляется управлением образования.