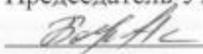


государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области основная общеобразовательная школа
пос. Степняки муниципального района Приволжский
Самарской области

Согласовано

на заседании Управляющего совета
Председатель Управляющего совета
 /А.В.Боронихина/

от «22» сентября 2015 г.

Утверждаю

Директор ГБОУ ООШ пос. Степняки
 /И.Е.Яковлева/

от «22» сентября 2015г.

Приказ по школе № 97/1-од

Принято

на Педагогическом совете
от 17.08. 2015г. протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации учета и хранение бланков строгой отчетности,
похвальных листов, грамот

пос. Степняки 2015 год.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила организации учета и хранения бланков аттестатов об основном общем образовании, как документов строгой отчетности, бланков похвальных листов "За отличные успехи в учении" и похвальных грамот "За особые успехи в учении" в ГБОУ ООШ пос. Степняки (далее Учреждение).

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», письмом Минобрнауки РФ от 22.05.2014 г

1.3. Учреждение, 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 Учреждением бланков аттестатов и приложений другим образовательным учреждениям не допускается

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

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

2. Журналы учёта документов строгой отчетности .

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

1) Реестр учёта бланков аттестатов об основном общем образовании.

2) Книга регистрации выданных аттестатов об основном общем образовании

2.1.1. . Реестр учёта бланков аттестатов соответствующего уровня общего образования включает следующие сведения:

наименование организации-изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которой (ого) получены бланки документов об образовании;

дата получения;

реквизиты накладной;

вид документа учёта

количество полученных бланков документов об образовании, других документов и медалей;

фамилия, имя отчество и должность получателя;

реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);

подпись лица, получившего бланки аттестатов, с расшифровкой

2.1.2. Книги регистрации выданных аттестатов каждого уровня общего образования содержат следующие сведения:

номер учетной записи (по порядку);

фамилию, 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

дату рождения выпускника;

нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата); при выдаче аттестата особого образца № аттестата выделять жирным шрифтом;

наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;

- дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
- подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат;
- 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 выдачи аттестата;
- отметка о выдаче дубликата аттестата.

2.1.3 Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в образовательное учреждение, выдавшее аттестат: 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);

2.1.4. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений в год окончания выпускником Учреждения, 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.

2.1.5. Книги регистрации выданных аттестатов соответствующего уровня общего образования ведутся 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.)

2.1.6 Последняя учётная запись подчёркивается прямой чертой, указывается число, месяц, год последней записи и заверяется директором Учреждения. Оставшиеся на странице незаполненные строки перечёркиваются буквой «Z». Новые учётные записи начинаются в новой Книге регистрации выданных аттестатов каждого уровня общего образования

2.1.7. Электронные версии Книг регистрации выданных аттестатов соответствующего уровня общего образования хранятся в Учреждении и учитываются в Журнале хранения электронных носителей.

2.2. Документы, не относящиеся к бланкам строгой отчётности, но подлежащие учёту, регистрируются в следующих журналах, постранично прошнурованных, пронумерованных, скреплённых печатью Учреждения и подписью руководителя:

1) Реестр учёта бланков похвальных листов и грамот включает следующие сведения:

- наименование организации-изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которой (ого) получены бланки похвальных листов и грамот;
- дата получения;
- реквизиты накладной;
- вид документа учёта
- количество полученных бланков похвальных листов и грамот;
- фамилия, имя отчество и должность получателя;
- реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);

2) Книга учёта выданных похвальных листов и грамот (1 том: 2-8, 10 классы) (регистрируются похвальные листы, выданные обучающимся 2 - 8-ых классов, завершившим текущий учебный год на «отлично».);

- № по порядку;
- Фамилия, имя, отчество учащегося;

- Класс;
- Наименование предмета (для похвальных грамот);
- Дата и номер приказа о выдаче;
- Подпись получателя;
- Дата получения.

3) Книга учёта выданных похвальных листов и грамот (2 том: 9 класс)
(регистрируются почётные грамоты, выданные обучающимся 9 класса за особые успехи в изучении отдельных предметов).

2.2.1. Испорченные бланки похвальных листов и грамот уничтожаются администрацией Учреждения, о чем делается соответствующая запись в Книге учета.

3 . Учет и хранение бланков аттестатов и приложений к ним.

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

3.2. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат уничтожению по решению создаваемой приказом директора в Учреждении комиссии из 3-х человек, в состав которой входят: классный руководитель и учитель-предметник под председательством руководителя Учреждения либо его заместителя. 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 1/2часть титула и наклеиваются на отдельный лист бумаги, заверяется подписью директора и печатью учреждения и прилагается к акту. Все акты хранятся в отдельной папке : "Акты по списанию и уничтожению аттестатов (приложений)." (испорченных при заполнении или при хранении). Приложение №1

3.3. Лицо, назначенное приказом руководителя Учреждения, 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 аттестатов, приложений, характер дефектов в них;

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

- Книгу регистрации выданных аттестатов об основном общем образовании запись со следующей информацией:

Выдано аттестатов об основном общем образовании с приложениями (из них с «отличием»)-

Испорчено аттестатов об основном общем образовании (из них с «отличием») –

Выдано дубликатов аттестатов об основном общем образовании (из них с «отличием»)-

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

3.4.2 Остаток неиспользованных бланков учитывается и вносится запись:

в Реестр учёта бланков аттестатов об основном общем образовании со следующей информацией

Остаток:

- Бланков аттестатов об основном общем образовании (из них с «отличием») - _____ / _____ штук;

- Приложений к аттестатам об основном общем образовании - _____ штук

3.4.3 Последняя учётная запись подчёркивается прямой чертой, указывается число, месяц, год последней записи и заверяется директором Учреждения. Оставшиеся на странице незаполненные строки перечёркиваются буквой «Z». Новые учётные записи начинаются со следующей страницы.

3.4.4. При учете остатков бланков аттестатов, назначенное приказом руководителя Учреждения, должно составить отчёт 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.

3.4.5. Все отчёты, акты, документы, подтверждающие выдачу дубликатов аттестатов (приложений), должны храниться в отдельной папке: "Учет бланков аттестатов и приложений".

Приложение №1 УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ ООШ пос. Степняки
И.Е.Яковлева

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

АКТ

ПО СПИСАНИЮ И УНИЧТОЖЕНИЮ АТТЕСТАТОВ (ПРИЛОЖЕНИЙ).

"__" _____ 20__ г.

Комиссия по списанию и уничтожению аттестатов и приложений ГБОУ ООШ пос. Степняки

(наименование учреждения)

созданная в соответствии с приказом _____ в составе:

Председатель комиссии _____

(должность, подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____

(должность, подпись) (инициалы, фамилия)

Составила настоящий акт о том, что испорченные бланки аттестатов (аттестатов) подлежат списанию и за период с ____ по _____ следующие бланки подлежат уничтожению:

№п/п Вид бланка Серия и номер бланка

Количество Причина порчи

Итого:

Всего подлежит уничтожению _____

(количество бланков)

Бланки будут уничтожены путем _____

(указать порядок уничтожения)

Председатель комиссии _____

(должность, подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____

(должность, подпись) (инициалы, фамилия)
