Принято
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 09.01.20

Утверждаю
Директор МБОУ лицея
«Технический»
г.о. Самара / И.А.Бочков
Приказ № 09 от 09.01.20

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке работы с бланками документов строгой отчетности и ученическими медалями в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицее «Технический» имени С.П. Королева» городского округа Самара

1. Общие положения

1. 1. Положение о порядке работы с бланками документов строгой отчетности и ученическими медалями в МБОУ лицее «Технический»г.о. Самара разработано в соответствии с:

распоряжением Министерства образования и науки Самарской области от 31.12.2010 № 990-р «Об утверждении Инструкции о порядке работы с бланками документов строгой отчетности и ученическими медалями в органах управления образованием и в образовательных учреждениях Самарской области»;

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 14 февраля 2014 г. № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (в последней редакции - приказ Минпросвещения России от 17.12.2018 № 315);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 января 2014 г. № 72 «О внесении изменений в приложения NN 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»»;

Распоряжение Министерства образования и науки Самарской области № 990-р от 31.12.2010 «Об утверждении Инструкции о порядке работы с бланками документов строгой отчетности ученическими медалями в органах управления образованием и в образовательных учреждениях самарской области»Порядок подлежит обязательному исполнению должностными лицами МБОУ лицея «Технический» г.о. Самара, осуществляющих работу с бланками документов об образовании и бланками других документов (далее - бланки) и медалями.

1.2. Персональная ответственность за учет, хранение и выдачу бланков и медалей в МБОУ лицее «Технический» г.о. Самара возлагается на сотрудника, назначаемого приказом директора школы (далее - ответственное лицо).

1.3. С ответственными лицами заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2. Порядок формирования заказов на бланки и медали

2.1. Заказ на текущий год формируется в январе 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 школы.

2.2. Объем заказа, с учетом имеющихся остатков бланков, не должен превышать ожидаемую потребность в них более чем на 10 %.

2.3. Оплата и получение заказанной продукции осуществляется лицеем.

3. Порядок получения и выдачи бланков и медалей

3.1. Получение от поставщика заказа на бланки и медали осуществляется ответственным лицом.

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 школы;

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

обеспечивает хранение, осуществляет учет и выдачу в установленном порядке бланков и медалей. Хранение бланков производится в отдельном сейфе, который опечатывается.

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 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 (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов, определенное органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования,

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 (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов, определенное органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, учредителем), и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

3.9. Аттестат о среднем общем образовании, приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (набравшим по обязательным учебным предметам при сдаче единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) (за исключением ЕГЭ по математике базового уровня) количество баллов не ниже минимального, определяемого Рособрнадзором, а при сдаче государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ) и ЕГЭ по математике базового уровня получившим отметки не ниже удовлетворительной (3 балла).

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, имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и набравшим: не менее 70 баллов на ЕГЭ соответственно по русскому языку и математике профильного уровня или 5 баллов на ЕГЭ по математике базового уровня;

в случае прохождения выпускником 11 класса государственной итоговой аттестации в форме ГВЭ - 5 баллов по обязательным учебным предметам;

в случае выбора выпускником различных форм прохождения государственной итоговой аттестации (ЕГЭ и ГВЭ) - 5 баллов по сдаваемому обязательному

учебному предмету в форме ГВЭ и ЕГЭ по математике базового уровня, а также не менее 70 баллов по сдаваемому обязательному учебному предмету в форме ЕГЭ.

3.11. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов на основании решения педагогического совета МБОУ лицея «Технический» г.о. Самара.

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, 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 в месячный срок со дня подачи письменного

заявления.

3.16. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату издается приказ по МБОУ лицею «Технический» г.о. Самара.

3.17. В случае изменения наименования МБОУ лицея «Технический» г.о. Самара дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации.

4. Порядок учета бланков и медалей

4.1. Учет бланков и медалей ведется в МБОУ лицее «Технический» г.о. Самара в книгах учета бланков документов об образовании и бланков других документов (медалей) единого образца как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

Учет бланков документов об образовании ведется по каждому уровню образования и по каждому виду документа отдельно в соответствующей Книге учета бланков документа, оформленных в соответствии с нормативными документами (Инструкция о порядке работы с бланками документов строгой отчетности и ученическими медалями в органах управления образованием и в образовательных учреждениях самарской области. От 31.12.2010 №990-р):

учет полученных бланков

учет выданных бланков

учет остатков бланков

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

учет полученных бланков

учет выданных бланков (по каждому уровню образования и по каждому виду документа, медали отдельно)

Учет выданных выпускникам документов об образовании (дубликатов) ведется согласно требованиям соответствующих нормативных правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации.

4.3. 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.

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

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

Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится подпись 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.

4.6. 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.

4.7. 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

4.8. В случае проведении проверки уполномоченными лицами, запись о проведенной проверке вносится в книги учета полученных бланков, выданных бланков и остатков бланков документов (медалей) после последней учетной записи на день проверки с указанием даты проведения проверки, фамилии, имени, отчества и должности уполномоченного лица, а также замечаний либо отметки об их отсутствии и заверяется подписью уполномоченного лица.

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 МБОУ лицея «Технический» г.о. Самара.

5.3. В случае необходимости, при отсутствии ответственного лица вскрытие помещения (сейфов, металлических шкафов), где хранятся бланки и медали, осуществляется комиссией, создаваемой директором 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 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 приказом директора на основании служебной записки ответственного лица.

6.3. В состав комиссий по списанию и уничтожению бланков (далее - комиссия) входят заместитель руководителя лицея, ответственное лицо, представитель бухгалтерии и два сотрудника, имеющие отношение к заполнению бланков.

6.4. Комиссия составляет акт о списании и уничтожении (испорченных, утративших силу) бланков документов строгой отчетности (далее - акт) по форме согласно нормативным документам

Количество списываемых и уничтожаемых бланков документов строгой отчетности указывается в акте числом и прописью.

Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается директором

К акту о списании и уничтожении бланков документов об образовании прилагаются вырезанные номера титулов указанных в акте бланков документов (далее - приложение).

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

Приложение оформляется по форме согласно нормативным документам (Инструкция о порядке работы с бланками документов строгой отчетности и ученическими медалями в органах управления образованием и в образовательных учреждениях самарской области. От 31.12.2010 №990-р)

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 по форме согласно нормативным документам

6.7. Оригиналы и копии актов о списании и уничтожении бланков с приложениями 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 ответственным лицом

6.9. Факт уничтожения списанных бланков подтверждается служебной запиской должностного лица, осуществившего сжигание списанных бланков, на имя директора, с указанием даты, места и способа уничтожения.

7. Порядок контроля за использованием бланков и медалей

7.1. Контроль за ведением учета, хранения и выдачи бланков и медалей в МБОУ лицее «Техническом « городского округа Самара осуществляется директором.

7.2. Ежегодно 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 (далее - отчет) формируется и визируется ответственным лицом, и утверждается директором.

7.5. Отчет представляется в территориальное управление в установленный им срок.

К отчету прилагается копия акта на списание и уничтожение испорченных (утративших силу) бланков с копиями приложений.

7.6. Контроль за состоянием учета, хранения и выдачи бланков и медалей в МБОУ лицее «Технический» г.о. Самара осуществляется Самарским управлением Министерства образования и науки Самарской области.