

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке хранения документов строгой отчетности МОУ «СОШ № 87»

Положение о порядке хранения документов строгой отчетности разработано на основании порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 15.06.2010 № 2628, руководства по заполнению бланков документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании и ведению Книги для учета и записи выданных аттестатов, утвержденному приказом Минобрнауки РФ от 04.06.2010 № 03-1121

1. Общие положения:

1.1. В перечень документов, которые хранятся как документы строгой отчетности, включаются:

- бланки документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании;
- книги для учета и записи выданных аттестатов;
- аттестаты и приложения, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения.

1.2. Образовательные учреждения ведут учет аттестатов и приложений, выданных выпускникам. Учет выданных аттестатов и приложений ведется как на бумажном носителе (в книгах для учета и записи выданных аттестатов отдельно по каждому уровню образования) так и в электронном виде.

1.3. Книги для учета и записи выданных аттестатов прошнуровываются, скрепляются печатью учреждения и хранятся как документы строгой отчетности.

1.4. Заполненные, но не выданные выпускникам аттестаты и (или) приложения хранятся в данном образовательном учреждении до востребования.

1.5. Руководителем образовательного учреждения назначаются лица, ответственные за получение, хранение, учет и выдачу документов строгой отчетности.

1.6. Документы строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками.

1.7. Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки аттестатов и приложений, книги для учета и выдачи аттестатов, должны быть закрыты на замки и опечатаны.

2. Порядок заполнения аттестатов:

2.1. Бланки документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании (далее - аттестаты) заполняются на русском языке с использованием компьютерной техники (шрифтом черного цвета, размер 14 Borkmall Old Style или Times New IZoman). При заполнении может использоваться компьютерный модуль заполнения аттестатов и приложений, позволяющий автоматически формировать электронную Книгу для учета и записи выданных аттестатов;

Рукописным способом выполняется подпись руководителя образовательного учреждения (черной пастой) и расшифровка подписи.

В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения аттестат и приложение подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного

учреждения, на основании приказа Образовательного учреждения. При этом перед словом "руководитель" сокращение "И.О." или вертикальная черта не допускаются.

2.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего государственную (итоговую) аттестацию (далее - выпускник), вносятся в бланк аттестата в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.

После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указываются год окончания образовательного учреждения, полное наименование образовательного учреждения (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием образовательного учреждения согласно его уставу, а также название места его нахождения - населенного пункта, муниципального образования, субъекта РФ.

В случае, если полное наименование образовательного учреждения содержит информацию о местонахождении учреждения (поселок (село, деревня), район, область (республика) и др.), то наименование населенного пункта во избежание дублирования не пишется.

При недостатке выделенного поля в написании наименования образовательного учреждения, а также его местонахождения допускаются установленные сокращенные наименования.

2.3. На обложке приложения указываются код, серия и порядковый номер аттестата; фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже; дата рождения (число, месяц, год), где число пишется арабскими цифрами, месяц - прописью в родительном падеже, год рождения - четырехзначными арабскими цифрами.

2.4. В приложении выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части базисного учебного плана и части учебного плана образовательного учреждения, формируемой участниками образовательного процесса, изучавшемуся выпускником (в случае, если на его изучение отводилось по учебному плану образовательного учреждения не менее 64 часов за два учебных года).

В разделе "Дополнительные сведения" указываются (перечисляются) наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых образовательным учреждением.

2.5. Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурами:

- Информатика и ИКТ ~ Информатика.
- Физическая культура – Физкультура.
- Мировая художественная культура – МХК.
- Изобразительное искусство – изо.
- Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

2.6. Отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, "удовлетворительно" - "удовл."),

Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются.

Во всех незаполненных строках приложения ставится "Z".

2.7. Форма получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, семейное образование, самообразование, экстернат) в аттестатах и приложениях не указываются.

2.8. Заполненные бланки аттестатов и приложений скрепляются печатью образовательного учреждения с изображением Государственного герба Российской Федерации. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3. Выдача аттестатов

3.1. Аттестаты выдаются на основании решения педагогического совета и не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании выпускниками образовательного учреждения и выдаче аттестатов.

3.2. Аттестат выдается под личную подпись выпускнику образовательного учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представите-

лям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность и оформленной в установленном порядке доверенности.

3.3. Для регистрации выданных аттестатов в образовательном учреждении ведется Книга для учета и записи выданных аттестатов на бумажном носителе и в электронном виде.

3.4. Книга для учета и записи выданных аттестатов в образовательном учреждении ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);
- код, серия и порядковый: номер аттестата;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дата и номер приказа о выдаче аттестата;
- подпись получателя аттестата;
- дата получения аттестата.

3.5. В Книгу для учета и записи выданных аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке, номера бланков - в возрастающем порядке (со сквозной нумерацией).

3.6. Записи в Книге для учета и записи выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, руководителя образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании образовательного учреждения и выдаче аттестатов.

3.7. Если обнаружены ошибки, допущенные при заполнении, исправления, вносимые в Книгу для учета и записи выданных аттестатов, заверяются руководителем образовательного учреждения и скрепляются печатью образовательного учреждения со ссылкой на номер учетной записи.

3.8. Книга для учета и записи выданных аттестатов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

3.9. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.

3.10. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата (или приложения к аттестату), в год окончания выпускником образовательного учреждения (как до, так и после выдачи документа) заполняется новый бланк взамен испорченного.

Выдача нового аттестата взамен испорченного регистрируется в Книге для учета и записи выданных аттестатов за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат" с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

4. Выдача дубликатов

4.1. Образовательное учреждение выдает дубликат аттестата в случае его утраты, порчи (повреждения). В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляется номер сохранившегося аттестата и дата выдачи дубликата приложения.

4.2. 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);

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.

4.3. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения образовательным учреждением издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

4.4. При выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения в Книге для учета и записи выданных аттестатов текущего года делается соответствующая запись, в том числе указывается учетный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала в соответствии с пунктом 3.4. настоящего положения.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью руководителя образовательного учреждения и скрепляется печатью образовательного учреждения.

4.5. В случае изменения наименования образовательного учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательного учреждения.

В случае реорганизации Образовательного учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждением - правопреемником.

В случае ликвидации образовательного учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается в порядке, определяемом органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования.

4.6. При утрате архивных данных факт окончания образовательного учреждения устанавливается при наличии одного из документов:

письменных свидетельств не менее трех учителей, обучавших выпускника в IX или XI (XII) классах указанного образовательного учреждения, или руководителя (его заместителя) образовательного учреждения, осуществлявшего управление образовательным учреждением в годы обучения выпускника в IX или XI (XII) классах;

копий аттестатов, заверенных в установленном порядке; прочих документов, удостоверяющих факт окончания образовательного учреждения: протоколы педагогического совета и приказ образовательного учреждения о допуске к государственной (итоговой) аттестации (либо об утверждении результатов выпускных экзаменов, либо о переводе в X класс, либо об окончании образовательного учреждения), похвальные листы, похвальные грамоты и другие.

4.7. При отсутствии архивных данных об итоговых отметках по общеобразовательным предметам приложение не выдается.

При отсутствии архивных данных, иных материалов, подтверждающих освоение выпускником основных образовательных программ основного общего или среднего (полного) общего образования, образовательное учреждение вправе отказать в выдаче дубликата аттестата. При этом указанное решение образовательного учреждения может быть оспорено выпускником в судебном порядке.

4.8. Дубликаты аттестата и приложения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательного учреждения.

4.9. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата или приложения принимается образовательным учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

4.10. Документы о соответствующем уровне общего образования по форме, определенной образовательным учреждением самостоятельно, не подлежат обмену на аттестаты.

5. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений

5.1. Передача полученных образовательным учреждением бланков аттестатов и приложений другим образовательным учреждениям не допускается.

5.2. Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, возвращаются по месту их получения в сроки, установленные уполномоченным органом исполнительной власти.

5.3. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в образовательном учреждении комиссии под председательством руководителя образовательного учреждения. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта. Первый экземпляр акта с

приложением представляется в уполномоченный орган исполнительной власти, второй экземпляр остается в образовательном учреждении.

5.4. Книга учета бланков аттестатов включает следующие сведения:

5.4.1. При учете полученных бланков аттестатов:

номер учетной записи;

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

дата получения бланков аттестатов;

реквизиты накладной;

количество полученных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;

фамилия, имя отчество и должность получателя;

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

подпись получившего с расшифровкой;

5.4.2. При учете остатков бланков аттестатов:

остаток бланков аттестатов на 1 января текущего года;

количество полученных бланков аттестатов в текущем году; количество израсходованных бланков аттестатов (приложений) в текущем году - всего, из них: выдано выпускникам текущего года, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов;

количество бланков аттестатов (приложений), утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утрачено, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях);

остаток бланков аттестатов на 31 декабря текущего года;

подпись ответственного лица с расшифровкой - фамилия, имя, отчество (при наличии), должность.

5.5. Книга учета бланков аттестатов должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о наименовании уполномоченного органа исполнительной власти (органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, образовательного учреждения) и количестве страниц, печать и подсамоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, образовательного учреждения).

Записи в Книге учета бланков аттестатов производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода - расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов.