муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Самарский лицей информационных технологий»
городского округа Самара

Принято
на педагогическом года совете
протокол № 9 от 25.04.2016 года
Председатель педагогического совета
_____Н.И. Лебедев

Утверждено
приказом директора лицея
№ 207-од от 30.04.2016 года
Директор МАОУ СамЛИТ г.о. Самара
_____ Н.И. Лебедев

П О Л О Ж Е Н И Е
об организации приобретения, учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности, похвальных листов и грамот в МАОУ СамЛИТ г.о. Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации приобретения, учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности, похвальных листов и грамот в МАОУ СамЛИТ г.о. Самара (далее – Положение) устанавливает правила организации приобретения, учета, хранения и выдачи бланков аттестатов (дубликатов) об основном общем образовании и среднем общем образовании, приложений к ним и медалей «За особые успехи в учении», как документов строгой отчётности, бланков похвальных листов «За отличные успехи в учении» и похвальных грамот «За особые успехи в учении» в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Самарский лицей информационных технологий» городского округа Самара (далее –Лицей).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Уставом Лицея;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.60);
- 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 30.01.2014г. №72 «О внесении изменений в приложения №№1-6 к приказу 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 2014г. № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.06.2014г. № 685 «Об утверждении порядка выдачи медали «За особые успехи в учении»;
- Распоряжением Министерства образования и науки Самарской области от 31.12.2010г. №990-р «Об утверждении Инструкции о порядке работы с бланками документов строгой отчётности и ученическими медалями в органах управления образованием и в образовательных учреждениях Самарской области».

2. Приобретение бланков документов об образовании.

2.1.В соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приобретение бланков документов об образовании относится к компетенции Лицея.

2.2.Назначенное приказом директора Лицея лицо, ответственное за учет и хранение документов об образовании предоставляет директору сводную прогнозную заявку на необходимое количество бланков документов об образовании на текущий учебный год. Объем заказа, с учетом ожидаемого в текущем году количестве выпускников Лицея по каждому уровню образования, фактического наличия остатков ранее полученных действующих бланков соответствующих видов, не должен превышать ожидаемую потребность в них более чем на 10 %.

2.3.Директор Лицея ежегодно заключает договор на приобретение бланков документов об образовании с организацией, имеющей лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, в том числе бланков ценных бумаг, а также торговли указанной продукцией.

Выбор предприятий - изготовителей бланков документов осуществляется Лицеем самостоятельно.

Сведения о предприятиях — изготовителях защищенной полиграфической продукции

находятся на сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru в разделе «Лицензии, разрешения, реестры» по адресу: http://nalog.ru/gosreg_vd/licensing_poligraf/.

2.4.При поступлении бланков документов об образовании осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков титулов и бланков приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащихся в сопроводительных документах.

3. Порядок учета бланков документов об образовании.

3.1. Приобретенные Лицеем бланки аттестатов и приложений к ним, похвальных листов и грамот регистрируются в книгах учета полученных бланков документов, которые ведутся по каждому уровню общего образования по каждому виду документа отдельно:

- учет полученных бланков;
- учет выданных бланков;
- учет остатков бланков.

3.2. Учет и регистрация бланков аттестатов и приложений к ним осуществляется ответственным лицом Лицея, назначаемым приказом директора Лицея.

3.3. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам IX, XI классов указанные документы хранятся в сейфе в кабинете 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 и приложений к ним ответственное лицо уведомляет директора Лицея с указанием количества, кода, серии, номеров пропавших бланков с изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

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

3.6. Книги учета бланков документов должны быть пронумерованы, прошнурованы, иметь на последней странице запись о наименовании образовательной организации и количестве страниц, печать и подпись директора Лицея.

3.7. Записи в Книге учета бланков документов производятся ответственным лицом в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода.

3.8. В Книге учета бланков документов 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 директора Лицея и печатью Лицея со ссылкой на номер учетной записи.

Исправления, допущенные при заполнении Книги учета выданных бланков других документов заверяются подписью директора Лицея и печатью Лицея со ссылкой на номер учетной записи.

3.9. Книги учета выданных бланков документов об образовании учитываются в номенклатуре дел Лицея и подлежат хранению после их заполнения по месту их оформления как документы строгой отчетности в течение установленного срока - 75 лет.

3.10. Передача приобретённых Лицеем бланков аттестатов и приложений к ним другим организациям, осуществляющим образовательную деятельность, не допускается.

3.11. Книги учета полученных, выданных и остатков бланков других документов учитываются в номенклатуре дел Лицея, 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.

3.12. При назначении ответственного лица создается комиссия для передачи дел и оформляются акты приема-передачи бланков строгой отчетности.

В состав комиссии входят: заместитель директора Лицея (председатель), представитель бухгалтерии и сотрудник из числа трудового коллектива.

3.13. Комиссия проводит инвентаризацию в связи со сменой материально ответственного лица. Сотрудник, назначенный ответственным за получение, учет и хранение бланков, принимает неиспользованные бланки документов об образовании, а также книги учета и регистрации, как документы строгой отчетности, и расписывается в акте приема - передачи - в получении документов, а сдавший - в сдаче документов.

При этом в книгах учета полученных, выданных и остатков бланков документов последняя учетная запись подчеркивается прямой чертой слева - направо и под ней передающим ответственным лицом вносится следующая запись: «Последняя учетная запись сделана мной (число, месяц, год последней записи)». Запись удостоверяется подписями передающего и принимающего ответственных лиц с указанием дат, с расшифровкой подписей и подчеркивается прямой чертой слева - направо. Оставшиеся на странице незаполненные строки перечеркиваются буквой «Z». Новые

4.8. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются: взамен утерянного аттестата, взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащие ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

4.9. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в Лицей: 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).

Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата принимается директором Лицея в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

4.10. На основании принятого решения директор Лицея издает приказ «О выдаче дубликата аттестата и приложения к нему». Копия приказа и основания к приказу (заявление выпускника с приложениями) хранятся в архиве 75 лет.

4.11. В случае изменения наименования Лицея, дубликат аттестата выдается Лицеем вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Лицея. В случае реорганизации образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата выдается образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

4.12.Педагогические работники, заполняющие бланки аттестатов и приложений к ним, должны быть обязательно проинструктированы о порядке заполнения, бланков аттестатов и приложений к ним. Выдача бланков аттестатов и приложений к ним педагогическим работникам для заполнения осуществляется по акту приема-передачи.

4.13. Классным руководителям для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, дату рождения (в соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки выпускников. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

4.14. Книги выдачи бланков документов об образовании, ведутся отдельно по каждому уровню общего образования.

Каждая книга содержит следующие сведения:

а) календарный год выдачи аттестатов;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника вносится по каждому классу (со сквозной нумерацией) в алфавитном порядке;

в) в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к

4.8. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются: взамен утерянного аттестата, взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащие ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

4.9. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в Лицей: 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).

Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата принимается директором Лицея в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

4.10. На основании принятого решения директор Лицея издает приказ «О выдаче дубликата аттестата и приложения к нему». Копия приказа и основания к приказу (заявление выпускника с приложениями) хранятся в архиве 75 лет.

4.11. В случае изменения наименования Лицея, дубликат аттестата выдается Лицеем вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Лицея. В случае реорганизации образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата выдается образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

4.12.Педагогические работники, заполняющие бланки аттестатов и приложений к ним, должны быть обязательно проинструктированы о порядке заполнения, бланков аттестатов и приложений к ним. Выдача бланков аттестатов и приложений к ним педагогическим работникам для заполнения осуществляется по акту приема-передачи.

4.13. Классным руководителям для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, дату рождения (в соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки выпускников. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

4.14. Книги выдачи бланков документов об образовании, ведутся отдельно по каждому уровню общего образования.

Каждая книга содержит следующие сведения:

а) календарный год выдачи аттестатов;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника вносится по каждому классу (со сквозной нумерацией) в алфавитном порядке;

в) в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к

аттестату) по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

г) дату рождения выпускника;

д) нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата). Номера бланков вносятся в возрастающем порядке;

е) наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;

ж) дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);

з) подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику, либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

и) дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

4.15. При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату в книге регистрации отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

4.16. В книгах учета выданных аттестатов не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху ставиться номер. Внизу страницы делается сноска ("Исправлено в записи под порядковым N ... в графе (наименование графы) с ... на ...", которую подписывает директор Лицея, проставляет дату и скрепляет печатью Лицея.

4.17. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником Лицея, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге учета и выдачи 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.

4.18. Записи в книге учета выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, директора Лицея и печатью отдельно по каждому классу.

4.19. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора Лицея и скрепляется печатью Лицея.

4.20.Листы книги учета выданных аттестатов пронумеровываются, книга учета выданных аттестатов прошнуровывается, скрепляется печатью Лицея, с указанием количества листов в книге учета выданных аттестатов и храниться как документ строгой отчетности.

4.21.Документы об образовании, неполученные выпускниками в год окончания Лицея,

учетные записи начинаются со следующей страницы.

3.14. Оригиналы (копии) накладных на выдачу доверенностей на получение бланков хранятся в течение пяти лет и по истечении срока хранения списываются и уничтожаются по акту при условии, если в этот период проводились проверки состояния учета, хранения и выдачи бланков.

4. Порядок выдачи бланков документов об образовании.

4.1. Бланки аттестатов об основном общем образовании и аттестатов о среднем общем образовании регистрируются соответственно в книге учёта выданных аттестатов об основном общем образовании и книге учёта выданных аттестатов о среднем общем образовании.

4.2. 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 в форме ОГЭ (ГВЭ).

4.3. 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 в форме ОГЭ (ГВЭ) и имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

4.4. 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 в форме ЕГЭ (ГВЭ).

4.5. 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 в форме ЕГЭ (ГВЭ) и имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования.

4.6. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов Лицея, по результатам государственной итоговой аттестации, на основании решения педагогического совета Лицея и приказа директора Лицея.

4.7. Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания приказа директора Лицея об отчислении выпускников.

хранятся вместе с неиспользованными бланками документов об образовании до востребования.

4.22.Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, хранятся в Лицее.

5. Порядок списания и уничтожения бланков

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

5.2. Списание и уничтожение испорченных при заполнении бланков осуществляется по решению комиссии, создаваемой в Лицее.

5.3. Списание и уничтожение бланков документов об образовании и бланков других документов оформляется отдельными актами.

5.4. В состав комиссий по списанию и уничтожению бланков (далее - комиссия) входят:

- заместитель директора Лицея (председатель),
- ответственный за работу с бланками строгой отчетности
- представитель бухгалтерии
- сотрудник, из числа трудового коллектива Лицея.

5.5. Комиссия составляет акт о списании и уничтожении (испорченных, утративших силу) бланков документов строгой отчетности (далее - акт) по форме согласно Приложению № 9 «Инструкции о порядке работы с бланками документов строгой отчётности и ученическими медалями в органах управления образованием и в образовательных учреждениях Самарской области».

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

Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается директором Лицея.

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

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

Приложение оформляется по форме согласно Приложению № 10. «Инструкции о порядке работы с бланками документов строгой отчётности и ученическими медалями в органах управления образованием и в образовательных учреждениях Самарской области».

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.

5.7. Списание и уничтожение (испорченных, утративших силу) бланков других документов оформляется актом по форме согласно Приложению № 11 «Инструкции о порядке работы с бланками документов строгой отчётности и ученическими медалями в органах управления образованием и в образовательных учреждениях Самарской области».

5.8. Уничтожение списанных бланков осуществляется путем измельчения в условиях, исключающих их сохранность, и организуется членами комиссии.

5.9. Факт уничтожения списанных бланков подтверждается служебной запиской, осуществившего измельчение списанных бланков, на имя директора Лицея, с указанием даты, места и способа уничтожения.

Служебная записка хранится и уничтожается вместе с актом.

6. Порядок контроля за использованием бланков.

6.1. Контроль за ведением учета, хранения и выдачи бланков в Лицее, осуществляется директором Лицея.

6.2. Ежегодно в ноябре, в установленном порядке, проводится инвентаризация остатков бланков (далее - инвентаризация).

6.3. В состав инвентаризационной комиссии входят:

- заместитель руководителя, (председатель),
- представитель бухгалтерии;
- сотрудник из числа трудового коллектива.

6.4. По итогам работы инвентаризационной комиссии оформляется Инвентаризационная опись бланков документов строгой отчетности (далее - опись), в случае обнаружения нарушений установленного порядка ведения учета, хранения и выдачи бланков оформляется акт, которые подписываются всеми членами комиссии. Опись и акт представляются директору Лицея.

Акт по усмотрению директора Лицея направляется для принятия мер либо для подшивки в дело.

6.5. Ежегодно формируется отчет об использовании бланков и медалей в истекшем году (далее - отчет).

6.6. Отчет представляется в территориальное управление в установленный им срок, -

до 1 февраля года, следующего за отчетным.

К отчету прилагается в порядке, предусмотренном п. 6.8 Инструкции, подлинник либо копия акта на списание и уничтожение испорченных (утративших силу) бланков с копиями приложений.

7. Заключительные положения.

7.1. Положение принимается на неопределенный срок.

7.2. Дополнения и изменения в Положение вносятся в соответствии с порядком, установленным локальным актом Лицея.

7.3. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

7.4. Положение размещается на сайте Лицея для всеобщего обозрения.