

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Сельцовская средняя общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕНО:  
на заседании  
педагогического совета школы  
протокол от 20.05.2021 №6



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке приобретения, хранения и учета бланков аттестатов об**  
**основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов**

(№ 104)

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о порядке приобретения, хранения и учёта бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с: п. 17 части 3 статьи 28, частью 4 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05 октября 2020 № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним»;

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Постановлением Правительства РФ от 26.08.2013 № 729 «О Федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении»;

Письмом Минобрнауки РФ от 22.09.2016 № 08-1994 «О приобретении (изготовлении) бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании».

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок закупки и хранения аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним, дубликатов, устанавливает требования к учету аттестатов об основном общем образовании и о среднем общем образовании (далее аттестаты) и приложений к ним, дубликатов.

1.3. Аттестаты выдаются МОУ «Сельцовская СОШ» по реализуемым аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

1.4. Сведения о выданных в установленном порядке документах государственного образца об образовании и дубликатах указанных документов, в том числе о документах об образовании, по которым подтвержден факт утраты либо факт обмена и уничтожения подлежат внесению в информационную систему ФИС ФРДО в течение сроков, установленных законодательством с даты выдачи указанных документов. Представление оператору информационной системы сведений осуществляется выдавшей документы об образовании организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

### **2. Порядок приобретения (закупки) бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним**

2.1. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется МОУ «Сельцовская СОШ» самостоятельно.

2.2. Сведения о предприятиях-изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте ФНС России по адресу: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) в разделе «Лицензии, разрешения, реестры» по адресу: [http://nalog.ru/gosregvd/licensing\\_poligraf/](http://nalog.ru/gosregvd/licensing_poligraf/).

2.3. Закупка бланков аттестатов об основном общем и среднем общем

образовании и приложений к ним должна осуществляться в соответствии с законодательством РФ, действующим в сфере закупок с учетом типа и вида образовательной организации.

2.4. Директор несёт персональную ответственность за учет документов об образовании.

2.5. Директор МОУ «Сельцовская СОШ» 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.

2.6. При поступлении бланков документов об образовании комиссией осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков титулов и бланков приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащимся в сопроводительных документах. По результатам сверки составляется акт в 2-х экземплярах: первый экземпляр передается в организацию, осуществляющую изготовление бланков документов, второй экземпляр – в бухгалтерию ОО.

### **3. Учёт и хранение бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним:**

3.1. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним, как документы строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в кабинете директора в сейфе и учитываются по специальному реестру.

3.2. Передача закупленных МОУ «Сельцовская СОШ» бланков аттестатов об образовании другим образовательным учреждениям не допускается.

3.3. Не использованные в текущем году бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, в конце календарного года подлежат списанию и уничтожению.

3.4. Бланки аттестатов и приложения к ним, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в МОУ «Сельцовская СОШ» комиссии под председательством директора. Комиссия составляет акт о списании и уничтожении бланка аттестатов и приложения к ним. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются в акт о списании и уничтожении аттестатов и приложений, испорченных при заполнении в МОУ «Сельцовская СОШ».

3.5. Учет бланков аттестатов и приложения к ним ведется в МОУ «Сельцовская СОШ» в соответствующей книге учета бланков строгой отчетности.

3.6. Книга учета бланков строгой отчетности включает следующие сведения:

3.6.1. При учете полученных бланков аттестатов:

номер учетной записи;

наименование организации-изготовителя, от которой получены бланки (аттестатов);

дата получения бланков аттестатов;

реквизиты документа;

количество, серия и номер, закупленных бланков аттестатов, в том числе

титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;  
подпись лица, получившего бланки;

3.6.2. При учете выданных бланков аттестатов:

номер учетной записи;

дата выдачи бланков аттестатов;

количество, серия и номер, выданных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;

подпись лица, выдавшего бланки;

3.6.3. При учете остатков бланков аттестатов:

остаток бланков аттестатов на 31 декабря 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.

3.7. Книга учета бланков аттестатов должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о количестве страниц, печать и подпись директора МОУ «Сельцовская СОШ».

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

3.8. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в МОУ «Сельцовская СОШ», ведутся книги регистрации выданных документов об образовании: «Книга регистрации выданных аттестатов о среднем общем образовании, медалей, похвальных грамот», «Книга регистрации выданных аттестатов об основном общем образовании, похвальных грамот» (далее - книги регистрации).

Книги регистрации в МОУ «Сельцовская СОШ», ведутся отдельно по каждому уровню общего образования и содержит 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 и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

дату рождения выпускника;

нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);

наименования 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 (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);

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);

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

При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также 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.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником МОУ «Сельцовская СОШ», 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» с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора МОУ «Сельцовская СОШ», и печатью МОУ «Сельцовская СОШ», отдельно по каждому классу.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директором МОУ «Сельцовская СОШ», выдавшей аттестат, и скрепляется печатью МОУ «Сельцовская СОШ».

Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором МОУ «Сельцовская СОШ», выдавшей аттестат, и скрепляется печатью МОУ «Сельцовская СОШ», со ссылкой на номер учетной записи.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью МОУ «Сельцовская СОШ», с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

#### **4. Порядок установления контроля**

4.1. Для исключения случаев мошенничества, хищений или ошибок в использовании бланков строгой отчетности необходимо регулярно проводить проверки.

4.2. Контрольные функции возлагаются на директора Школы. Распоряжением директор Школы назначает комиссию по контролю за списанием и уничтожением бланков строгой отчетности в конце текущего года. Назначенная комиссия, согласно распоряжения, проводит в установленные в распоряжении сроки списание остатков бланков строгой отчетности.

4.3. Экземпляр акта о списании бланков строгой отчетности сдаётся в бухгалтерию ОО. Второй экземпляр акта и лист с номерами титулов аттестатов, подлежащих списанию храниться в сейфе в кабинете директора.