

Принято
решением педагогического совета

Утверждено:
Директор «РЖД лицея №21»

протокол № 01 от «30» августа 2023 г.

Н.В.Минько

Приказ № 27
от «30» августа 2023 г.

Положение
о порядке приобретения, хранения, заполнения, учета и выдачи бланков строгой отчетности (аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, медали «За особые успехи в учении», похвальных листов и грамот) в РЖД лицее №21

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок приобретения, организации учета и хранения бланков аттестатов об основном общем образовании и среднем общем образовании, приложений к ним и медалей «За особые успехи в учении», как документов строгой отчетности, бланков похвальных листов «За отличные успехи в учении» I или II степени и похвальных грамот «За особые успехи в учении» в РЖД лицее №21 (далее Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями) п.17 ч.3 ст.28, п.2. ч.1., п.4. ст.60; - приказом Министерства просвещения РФ от 05.10.2020 г. № 546 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов"; - приказом Министерства просвещения РФ от 05.10.2020 г. № 545 "Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним";

- постановлением Правительства РФ от 26.08.2013 N 729 (ред. от 31.10.2020) "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" (вместе с "Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении");

- Уставом РЖД лицея №21

1.3. Положение распространяется на деятельность всех педагогических работников МАОУ «Лицей № 56», осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми договорами, в т.ч. на педагогических работников, работающих по совместительству.

1.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым положением.

2. Порядок приобретение, хранение и учёт документов строгой отчетности.

2.1. РЖД лице №21 осуществляет покупку бланков об образовании самостоятельно, в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации, регламентирующими порядок закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.2. Бланки об образовании и медали «За особые успехи в учении» (вместе с удостоверениями к ним) приобретаются РЖД лицей №21 в количестве, соответствующем контингенту учащихся (с учетом возможного увеличения численности учащихся), завершающих в текущем учебном году обучение по основным общеобразовательным программам.

2.3. Заявка (заказ) формируется уполномоченным лицом, ответственным за выдачу аттестатов, не позднее 01 марта текущего года, утверждается подписью директора и скрепляется печатью РЖД лицей №2.1

2.4. Бланки об образовании являются защищенными от подделок полиграфической продукцией уровня защищенности "Б" и изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции. Приобретение бланков об образовании производится на предприятиях-изготовителях защищенной полиграфической продукции. Выбор предприятия-изготовителя защищенной полиграфической продукции осуществляется РЖД лицей №21 самостоятельно.

2.5. Связь между РЖД лицей №21 и Исполнителем заявки (заказа) осуществляет заместитель директора по АХР (лицо, его заменяющее).

2.6. РЖД лицей №21 получает бланки об образовании и медали «За особые успехи в учении», в том числе удостоверения к ним, согласно договору, заключенному с Исполнителем, проверяет их на соответствие указанных в накладной количества и номерам в соответствии с заявкой. При расхождении полученного числа медалей «За особые успехи в учении», удостоверений к ним, бланков об образовании или их номеров с накладной, а также при получении бракованных аттестатов составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется Исполнителю.

2.7. При поступлении заказа бухгалтер РЖД лицей №21 регистрирует получение бланков об образовании и медали «За особые успехи в учении», в том числе удостоверения к ним.

2.8. Директор Учреждения несет персональную ответственность за хранение, учет и выдачу документов строгой отчетности.

3. Порядок хранения бланков документов об образовании

3.1. Бланки документов об образовании как 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, и учитываются по специальному реестру.

3.2. Передача закупленных РЖД лицей №21 бланков документов об образовании другим образовательным учреждениям не допускается.

3.3. Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, остаются в РЖД лицей №21.

3.4. Бланки документов об образовании, Книги для учета бланков об основном общем и среднем общем образовании, а также все документы хранятся в сейфе, а при смене руководителя передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

4. Порядок заполнения бланков документов об образовании.

4.1. Лицо(а), ответственное(ые) за заполнение аттестатов, назначает(ют)ся приказом РЖД лицей №21 и несет(ут) полную ответственность за качество оформления аттестатов и достоверность информации, представленной в выданном аттестате об образовании.

4.2. Заполнение аттестатов осуществляется с использованием печатающих устройств с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код) согласно Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 7 марта 2024 г. № 150 "О внесении изменения в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 г. N 546"

4.3. Классные руководители выпускных классов заполняют сводные ведомости итоговых отметок по каждому выпускнику, ознакамливают с итоговыми отметками выпускников под подпись.

4.4. Уполномоченное лицо, ответственное за внесение данных для формирования

аттестатов о среднем общем образовании и приложений к ним в компьютерный модуль заполнения аттестатов и приложений к ним, совместно с каждым классным руководителем выпускного класса вносят данные обучающихся, организуют проверку правильности заполнения сводных электронных ведомостей итоговых отметок, по завершении проверки, при правильном составлении заготовок, начинается печать аттестатов.

4.5. По окончании печатания аттестатов уполномоченное лицо, ответственное за выдачу аттестатов, собственноручно проверяет правильность распечатанных аттестатов и передает их директору РЖД лицея №21

4.6. В случае обнаружения в аттестате ошибок уполномоченное лицо, ответственное за выдачу аттестатов, составляет акт о признании бланка аттестата испорченным. Оригиналы актов хранятся в сейфе бухгалтерии, копии актов – в РЖД лицея №21. Взамен испорченных аттестатов приказом РЖД лицея №21 заполняются и выдаются новые аттестаты.

4.7. Испорченные аттестаты уничтожаются с составлением акта. Акты хранятся в бухгалтерии, копии актов – в РЖД лицея №21.

4.8. Распечатанные аттестаты подписываются директором и заверяются печатью РЖД лицея №21 с изображением Государственного герба Российской Федерации.

5. Учёт выданных бланков документов об образовании и медалей «За особые успехи в учении»

5.1. Учет выданных бланков документов об образовании ведется по каждому уровню отдельно с регистрацией в соответствующих Книгах регистрации выданных документов (далее – Книги регистрации).

5.2. Записи в Книгах регистрации производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков документов об образовании и медалей «За особые успехи в учении», удостоверений к ним.

5.3. Книги регистрации ведутся отдельно по каждому уровню общего образования и 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 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 получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

5.4. Учет выданных медалей «За особые успехи в учении» и удостоверений к ним ведется в отдельной Книге регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении».

5.5. При утрате медали «За особые успехи в учении» дубликат не выдается.

5.6. При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату 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.

5.7. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или приложения, в год окончания выпускником РЖД лицея №21 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.

5.8. В Книги учета 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 и печатью РЖД лицея №21 отдельно по каждому классу. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора РЖД лицея №21 и скрепляется печатью.

5.9. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором РЖД лицея №21, скрепляются печатью со ссылкой на номер учетной записи.

5.10. Листы книги регистрации пронумеровываются, Книги учета прошнуровываются, скрепляются печатью РЖД лицея №21, с указанием количества листов в Книге учета и хранятся как документ строгой отчетности.

5.11. Ответственность за внесение итоговых отметок выпускникам в Книги учета возлагается на лиц, назначенных приказом по РЖД лицей №21.

5.12. Сведения о документах об образовании, выдаваемых с 1 января 2021 г.: лицам, освоившим образовательные программы основного общего, среднего общего, подлежат внесению в Федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" (далее – ФИС ФРДО) в течение 20 дней с даты выдачи указанных документов; лицам, освоившим иные образовательные программы, подлежат внесению в ФИС ФРДО в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

5.13. Ответственное лицо за внесение сведений в ФИС ФРДО и за обеспечение её технического функционирования в РЖД лицей №21 назначается приказом директора.

6. Выдача аттестатов и приложений к ним (дубликата аттестата и приложения к дубликату) и медалей «За особые успехи в учении»

6.1. Аттестаты и приложения к ним, медали «За особые успехи в учении», удостоверения к медалям, выдаются выпускникам на основании решения педагогического совета РЖД лицея №21 не позднее десяти дней после даты издания приказа об отчислении выпускников.

6.2. Получение аттестата и приложения к нему, медали «За особые успехи в учении», удостоверения к медали подтверждается личной подписью выпускника в соответствующей графе соответствующей Книги учета выданных аттестатов, медалей.

6.3. Аттестат и приложения к нему (дубликат аттестата и приложения к нему) выдается выпускнику РЖД лицея №21 лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется по его адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) аттестат (дубликат аттестата), хранятся в личном деле выпускника.

6.4. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в РЖД лицей №21 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, пожарной охраны 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 с составлением соответствующего акта;

при изменении фамилии (имени, отчества) и (или) пола выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

6.5. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается РЖД лицом №21 в срок до 30 календарных дней со дня подачи письменного заявления.

6.6. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату в РЖД лице №21 издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника

6.7. В случае изменения наименования РЖД лиц №21 дубликат аттестата и (или) дубликат и приложения к аттестату выдаются лицом вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.8. Дубликаты аттестата оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых РЖД лице №21 на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

7. Порядок списания и уничтожения аттестатов, испорченных при заполнении

7.1. Аттестаты, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении аттестаты уничтожаются в установленном порядке.

7.2. Для списания и уничтожения испорченных аттестатов приказом РЖД лица №21 создается комиссия, которая составляет акт о списании и уничтожении бланков строгой отчетности, испорченных при заполнении, за отчетный период. Номера испорченных аттестатов вырезаются и наклеиваются в акт.

7.3. Акт о списании и уничтожении аттестатов хранится как документ строгой отчетности в течение установленного срока.