



«УТВЕРЖДАЮ»

директор МАОУ лицея № 18

И.А. Теличко

от « 13 » 01 2014г.

приказ № 4/2-8

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАКУПКИ, УЧЁТА И ХРАНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ АТТЕСТАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.17 ч.3 ст. 28, ч.4, ч.6. ст.60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказа Министерства образования и науки РФ от 27.08.2013 № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном и среднем общем образовании и приложений к ним» (в редакции приказа Минобрнауки России от 30.01.2014 № 72), Приказа Минобрнауки России от 14.02.2014 № 115 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов", Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (в ред. Приказа Минобрнауки России, от 17.04.2014 № 329).

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок закупки, учета, и хранения бланков документов об образовании и выдачи дубликатов аттестатов и приложений к ним муниципальным автономным общеобразовательным учреждением города Калининграда лицеем № 18 (далее Лицей).

2. Порядок закупки бланков документов об образовании

2.1. Лицей осуществляет закупку необходимых бланков документов об образовании самостоятельно.

2.2. Закупка бланков документов об образовании осуществляется на предприятиях - изготовителях защищенной полиграфической продукции. Выбор предприятия – изготовителя бланков документов об образовании осуществляется Лицеом самостоятельно.

2.3. Закупка бланков документов об образовании осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, действующим в сфере закупок, а также на основании Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд Лицея.

2.4. Для Лицея финансовое обеспечение закупки бланков документов об образовании осуществляется в пределах средств субсидии, передаваемого Лицею на выполнение муниципального задания.

2.5. Количество закупки бланков документов об образовании необходимо планировать с учетом возможного запроса о выдаче дубликата документа об образовании и порчи бланков документов об образовании при заполнении.

2.6. Приказом директора Лицея назначаются лица, ответственные за получение, хранение, выдачу и учет бланков аттестатов и приложений, а также лица, ответственные за заполнение бланков аттестатов и приложений.

3. Учёт и хранение бланков документов об образовании

3.1. Бланки документов об образовании как документы строгой отчетности хранятся в закрытом на замки и опечатанном сейфе в кабинете специалиста по кадрам.

3.2. Передача закупленных Лицеем бланков документов об образовании другим учреждениям не допускается.

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

3.4. Учет бланков аттестатов и приложений ведется в Лицее по каждому уровню общего образования и по каждому виду документа отдельно, в соответствующей Книге учета бланков аттестатов.

3.5. Книга учета бланков аттестатов включает следующие сведения:

- при учете полученных бланков аттестатов:
 - номер учетной записи;
 - наименование организации-изготовителя, от которой получены бланки аттестатов;
 - дата получения бланков аттестатов;
 - реквизиты накладной;
 - количество закупленных 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, выдавшей доверенность на закупку);
 - фамилия, имя, отчество и подпись получившего с расшифровкой
- при учете выданных бланков аттестатов:
 - номер учетной записи;
 - дата выдачи бланков аттестатов;
 - количество выданных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;
 - фамилия, имя, отчество и подпись выдавшего с расшифровкой
- 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.

3.6. Книга учета бланков аттестатов должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о количестве страниц, печать и подпись руководителя Лицея.

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.

4. Порядок заполнения и выдачи дубликатов

4.1. Бланки аттестатов заполняются в соответствии с разделом II Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (в ред. Приказа Минобрнауки России от 17.04.2014 № 329).

4.2. Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

4.3. 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).

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику Лицея 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 в его адрес 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 деле выпускника.

4.7. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника лицея 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, пожарной охраны, 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;

- 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 лицеем в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

4.8. В случае допущения технической ошибки или ошибки при выставлении отметок лицо, ответственное за заполнение аттестата и (или) приложения к аттестату, подает объяснительную записку с изложением обстоятельств технической ошибки, указанием допущенных ошибок в отметках или иных ошибок и прилагает поврежденный (испорченный) аттестат и (или) приложение к аттестату.

4.9. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату издается приказ, копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в папке документов о выдаче аттестатов.

4.10. В случае изменения наименования лицея дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования.

В случае реорганизации дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

В случае ликвидации дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемой комитетом по образованию администрации городского округа «город Калининград» в соответствии с настоящим Порядком.

4.11. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых Лицеем на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.12. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (приказ Министерства образования и науки РФ от 14 февраля 2014 г. № 115), (в ред. Приказа Минобрнауки России от 17.04.2014 № 329).

4.13. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу указывается слово "ДУБЛИКАТ".

4.14. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование той организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую окончил выпускник.

4.15. В дубликаты вносятся записи в соответствии с имеющимися записями в Книгах учета и записи аттестатов. При невозможности заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат аттестата выдается без приложения к нему.

4.16. Дубликат подписывается руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

4.17. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению путем разрезания. Комиссия составляет акт, в котором 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 акту. Акт хранится в Лицее.