Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Усениновская средняя общеобразовательная школа

Подпись действительна
Подписал(а): Верховод Юлия Алексеевна
Время подписания: 16.02.2021 16:38:56 UTC
Штамп времени: 16.02.2021 16:38:51 UTC
Подписал штамп времени: ООО «НТСсофт»

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора МАОУ Усениновской СОШ
_____ Ю.А.Верховод

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке закупки, учета, хранения и выдачи свидетельства об обучении выпускникам, обучавшимся по адаптированной основной общеобразовательной программе Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Усениновской средней общеобразовательной школы

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке закупки, учета, хранения и выдачи свидетельств об обучении выпускникам, обучавшимся по адаптированной основной общеобразовательной программе Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Усениновской средней общеобразовательной школы (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 14.10.2013 № 1145 "Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядка его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам"
1.2. Настоящее Положение устанавливает правила закупки, учета, хранения и выдачи свидетельства об обучении лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Усениновской средней общеобразовательной школе (далее – школа)
1.3. Настоящее Положение принято на педагогическом совете

2.Порядок закупки бланков

2.1.Школа осуществляют закупку необходимых бланков свидетельств об обучении самостоятельно.
2.2. Закупка бланков свидетельств об обучении должна производиться на предприятиях - изготовителях защищенной полиграфической продукции. Выбор предприятия – изготовителя бланков документов об образовании осуществляется школой самостоятельно. Сведения о предприятиях – изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте ФНС России в разделе «Лицензии, разрешения, реестры».

3. Хранение бланков свидетельств об обучении

3.1. Бланки свидетельств об обучении как документы строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в сейфах или металлических шкафах - и учитываются по специальному реестру.
3.2. Передача закупленных школой бланков свидетельств об обучении другим образовательным учреждениям не допускается.
3.3. Не использованные в текущем году бланки свидетельств об обучении и приложений, оставшиеся после выдачи свидетельств выпускникам, остаются в школе и хранятся как документы строгой отчетности.
3.4. Бланки свидетельств об обучении и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в школе комиссии под председательством руководителя школы. Комиссия составляет акт, в котором указываются количество (числом и прописью), номера уничтожаемых бланков свидетельств и приложений. Номера испорченных свидетельств об обучении вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта, или непосредственно на акт. Экземпляр акта с приложением остается в школе.

4.Учет бланков свидетельств и приложений

4.1.Учет бланков свидетельств ведется в школе в соответствующем Реестре учета бланков свидетельств об обучении на бумажном и (или) электронном носителе.
4.2. Реестр учета бланков свидетельств об обучении включает следующие сведения:
3.6.1. При учете полученных бланков свидетельств:
номер учетной записи;
название и номер бланков свидетельств;
количество;
основания;
3.6.2. При учете выданных бланков свидетельств:
номер учетной записи;
название и номер бланков свидетельств;
количество;
основание;
остаток;
3.6.3. При учете остатков бланков свидетельств:
остаток бланков аттестатов на 1 января текущего года;
количество полученных бланков свидетельств в текущем году;
количество израсходованных бланков свидетельств (приложений) в текущем году - всего, из них: выдано выпускникам текущего года, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов;
количество бланков свидетельств (приложений), утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утеряно, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях);
остаток бланков свидетельств на 31 декабря текущего года;
подпись ответственного лица с расшифровкой - фамилия, имя, отчество (при наличии), должность.
3.7. Реестр учета бланков свидетельств должен быть пронумерован, прошнурован, иметь на последней странице запись о количестве страниц,
печать и подпись руководителя школы.
Записи в Реестре учета бланков свидетельств производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков свидетельств.

5. Выдача свидетельств

5.1. Свидетельства выдаются выпускникам в связи с завершением ими обучения не позднее десяти дней после даты издания приказа об отчислении выпускников из школы.
5.2. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику школы при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.
5.3 Для регистрации выданных свидетельств в школе ведется книга регистрации выдачи свидетельств на бумажном и (или) электронном носителе.
5.4. Книга регистрации выдачи свидетельств в школе содержит следующие сведения:
- учетный номер записи (по порядку);
- номер бланка свидетельства;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дату рождения выпускника;
- наименования учебных предметов и оценки, полученные выпускником по ним;
- дату и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из образовательной организации;
- подпись получателя свидетельства;
- дата получения свидетельства;
- сведения о выдаче дубликата (номер бланка дубликата свидетельства, дату и номер распорядительного акта о выдаче дубликата свидетельства, дату выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата).

5.5. В книгу регистрации выдачи свидетельств список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.
5.6. Записи в книге регистрации выдачи свидетельств заверяются подписями классного руководителя, руководителя школы и печатью школы отдельно по каждому классу, ставятся дата и номер приказа об отчислении выпускника из школы.
5.7. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются руководителем школы и скрепляются печатью школы со ссылкой на учетный номер записи. В случае временного отсутствия директора школы записи в книге регистрации выдачи свидетельств и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора школы.
5.8. Книга регистрации выдачи свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью школы и хранится как документ строгой отчетности.
5.9. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания школы, хранятся в школе до их востребования.
5.10. До выдачи свидетельства заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк свидетельства, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки свидетельств уничтожаются в установленном порядке. Взамен испорченного бланка свидетельства школой выдается свидетельство на новом бланке. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в книге регистрации выдачи свидетельств за новым учетным номером записи. При этом напротив ранее сделанного учетного номера записи делается пометка "испорчено, аннулировано, выдано новое свидетельство" с указанием учетного номера записи свидетельства, выданного взамен испорченного.
5.11. Школа выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) выпускника.
5.12.Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника либо родителей (законных представителей), либо иного лица на

основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, подаваемых в школу, выдавшую свидетельство, в следующих случаях:

при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

при порче свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок с приложением поврежденного (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке;

при смене фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника и оригинала свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

5.13. О выдаче дубликата свидетельства школой издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и прилагаемые к нему документы для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

5.14. При выдаче дубликата свидетельства в книге регистрации выдачи свидетельств текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи свидетельства, номер бланка свидетельства, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив учетного номера записи выдачи свидетельства в соответствии с пунктом 5.4. настоящего Положении. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью руководителя школы и скрепляется печатью школы. В случае временного отсутствия директора школы записи в книге регистрации выдачи свидетельств подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора школы.

5.14. В случае переименования школы вместе с дубликатом свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменение наименования школы.

В случае реорганизации школы дубликат свидетельства выдается образовательной организацией-правопреемником.

В случае ликвидации школы дубликат свидетельства выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находилась образовательная организация.

5.15. Дубликаты свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником школы.

5.16. Решение о выдаче дубликата свидетельства принимается школой в месячный срок со дня подачи письменного заявления.