

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АНДИЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 им.М.Р.КАЗНАЛИПОВА»

Принято на педагогическом совете

Анди СОШ № 2

Протокол № 1 от 30.08.2014г.

Утверждаю:

Директор школы

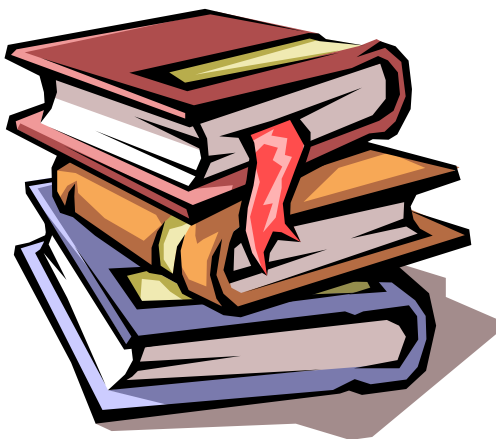
А.Д.Албекгаджиев

Приказ №2 от 10.09.2014г



# ПОЛОЖЕНИЕ

**Порядок получения, заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов.**



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- \*- Закона «Об образовании РФ» № 273 от 29.12.2012 года;
- \*- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 989 от 27 августа 2013 года «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним»;
- \*- приказа 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 дубликатах» (с изменениями от 17.04.2014 №329, от 28.05.2014 №599, от 08.06.2015 №571);
- \*- письма Министерства образования и науки РФ от 11.11.2013 года № НТ-1106/08 « О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании;

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

1.3. Аттестаты выдаются Учреждением по реализуемым им, аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

### **1. Порядок закупки бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним.**

2.1. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется Учреждением самостоятельно.

2.2. 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.

2.3. Директор Учреждения приказом назначает ответственное лицо за учет документов об образовании:

- \*- Назначенное приказом директора Учреждения лицо, ответственное за учет документов об образовании представляет директору сводную прогнозную заявку на необходимое количество бланков документов об образовании на текущий учебный год.

\*- Ежегодно в срок до 1 октября ответственный формирует и представляет директору Учреждения отчет о расходовании бланков документов об образовании за период с 1 октября предыдущего года по 30 сентября текущего года, а также количество неиспользованных бланков, согласно Приложению к настоящему положению. К отчету следует прикладывать копию приказа о выдаче документов об образовании и (или) дубликата, пакет с копиями документов, подтверждающих право на получение дубликата, акт о списании и уничтожении испорченных бланков документов об образовании с приложением копии вырезанных номеров (приложение 4-5).

\*- Ежегодно в срок до 1 октября ответственный, предоставляет директору Учреждения сведения о количестве учащихся для выдачи аттестатов об образовании, в том числе аттестатов с отличием. Информация о планируемой закупке бланков документов об образовании должна быть подписана директором Учреждения или лицом его заменяющим, содержать списки выпускников текущего учебного года, согласно формам 1,2 Приложения 1 к настоящему Положению. Количество бланков документов об образовании необходимо планировать с учетом возможного запроса о выдаче дубликата документа об образовании и порчи бланков документов об образовании при заполнении.

\*- Заявки на каждый вид бланочной продукции формируются отдельно.

\*- После осуществления процедуры закупки бланков документов об образовании (в течение года) оформляется Уведомление о фактической закупке бланков документов об образовании по форме, согласно Приложению 2 к настоящему.

2.4. Директор Учреждения ежегодно заключает договор (муниципальный контракт) 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.

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

### **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 должны храниться в условиях,

исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в кабинете директора или бухгалтера в сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, и учитываться по специальному реестру.

3.2. Передача закупленных Учреждением 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, передаются в Управление образования.

3.4. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в Учреждении комиссии под председательством директора Учреждения. Комиссия составляет акт о списании и уничтожении бланка аттестатов и приложений. В акте 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.

3.5. Учет бланков аттестатов и приложений к ним ведется в Учреждении в соответствующей Книге учета бланков аттестатов(приложение 3) как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

3.6. Книга учета бланков аттестатов 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 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);
- \*- подпись получившего с расшифровкой;

3.6.2. 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 должность получателя для заполнения;
- \*- подписи получившего и выдавшего с расшифровкой;

### 3.6.3. 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.

3.7. Книга учета бланков аттестатов должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о количестве страниц, печать и подпись директора Учреждения.

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. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним**

4.1. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним.

4.2. При заполнении бланка титула аттестата:

4.2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула аттестата после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата выдачи аттестата с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года").

4.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула аттестата указываются

следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Настоящий аттестат свидетельствует о том, что", с выравнением по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

б) в строке, содержащей надпись "в \_\_\_\_ году окончил(а)", после предлога "в" - год окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность (четырёхзначное число арабскими цифрами);

в) после строки, содержащей надпись "в \_\_\_\_ году окончил(а)", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность (в именительном падеже), выдавшей аттестат, в соответствии с ее Уставом;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - название места нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации (в случае если полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержит информацию о местонахождении организации (поселок (село, деревня), район, область (республика, край), то название населенного пункта во избежание дублирования не пишется);

при недостатке выделенного поля в наименовании организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также названии ее места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований;

г) после строк, содержащих надпись "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность", на отдельной строке - подпись руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

4.3. При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем образовании (далее - бланк приложения):

4.3.1. В правой части лицевой стороны бланка приложения указываются с выравнением по центру следующие сведения:

а) после строк, содержащих надпись "к аттестату об основном общем образовании" на отдельной строке - нумерация бланка аттестата;

б) после строки, содержащей нумерацию бланка аттестата:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

в) после строки, содержащей надпись "Дата рождения", на отдельной строке - дата рождения выпускника с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года").

4.3.2. В левой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Дополнительные сведения", на отдельных строках с выравнением по левому краю (размер шрифта может быть уменьшен не более чем до 9п) - наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных

выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Наименования учебных курсов, предметов, дисциплин записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно;

б) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру - дата выдачи приложения с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года");

в) в строке, содержащей надпись "осуществляющей образовательную деятельность", - фамилия и инициалы руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с выравниванием вправо.

4.3.3. В левой и правой частях оборотной стороны бланка приложения указываются сведения о результатах освоения выпускником образовательной программы соответствующего уровня:

а) в графе "Наименование учебных предметов" на отдельных строках с выравниванием по левому краю - наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего общего образования;

названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

- \*- Информатика и ИКТ - Информатика
- \*- Физическая культура - Физкультура
- \*- Мировая художественная культура –МХК
- \*- Изобразительное искусство -ИЗО
- \*- Основы безопасности жизнедеятельности -ОБЖ

Название учебного предмета "Иностранный язык" уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.), французский - (франц.); при необходимости допускается перенос записи на следующую строку.

б) в графе "Итоговая отметка" на отдельных строках, соответствующих указанным в графе "Наименование учебных предметов" учебным предметам, с выравниванием по левому краю - итоговые отметки выпускника:

по каждому учебному предмету инвариантной части базисного учебного плана;

по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана организации, осуществляющей образовательную деятельность, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану организации, осуществляющей образовательную деятельность, не менее 64 часов за два учебных года;

по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка и другие).

Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Выпускникам, освоившим основную образовательную программу основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования, самообразования либо обучавшимся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в организации, осуществляющей образовательную деятельность, реализующей имеющие государственную аккредитацию образовательную программу основного общего образования и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, по всем учебным предметам инвариантной части базисного учебного плана.

Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.).

Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

4.4. Форма получения образования в аттестатах и приложениях к ним не указывается.

4.5. Подписи руководителя Учреждения проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписи руководителя Учреждения на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя Учреждения или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/"(косая черта).

4.6. Заполненные бланки заверяются печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

4.7. Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

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

## **5. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним**

5.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с [пунктами 4.3.1. – 4.7.](#) настоящего Положения.

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

5.3. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование Учреждения, которое окончил выпускник.

5.4. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в



личном деле выпускника, утратившего документ. При невозможности заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат аттестата выдается без приложения к нему.

5.5. Дубликат подписывается руководителем Учреждения, выдавшего дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя Учреждения или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

## **6. Выдача аттестатов и приложений к ним**

6.1. Аттестат об основном общем и среднем общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

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 и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

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.

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 и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования.

6.2. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов Учреждения на основании решения педагогического совета общеобразовательных организаций Ботлихского района.

Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.

6.3. 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).

6.4. 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 и уничтожается в установленном порядке.

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.

6.5. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику Учреждения 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 личном деле выпускника.

6.6. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, выдавшее аттестат:

\*- 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, которые подлежат уничтожению в установленном порядке;

\*- 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 Учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

6.7. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату издается распорядительный акт (приложение 7). Копия распорядительного акта, заявление (приложение 6) выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

6.8. В случае изменения наименования Учреждения дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

В случае ликвидации Учреждения дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

осуществляющим государственное управление в сфере образования, или органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которых находилась указанная организация, в соответствии с настоящим Порядком.

6.9. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых общеобразовательными организациями Ботлихского района на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

6.10. Документы о соответствующем уровне общего образования, образцы которых самостоятельно установлены общеобразовательными организациями Ботлихского района, осуществляющим образовательную деятельность, не подлежат обмену на аттестаты, образцы которых устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

#### 7. Порядок выдачи справок об обучении или периоде обучения.

7.1. Справка, выдается обучающемуся или его родителю в школе, в котором он обучался, на основании заявления в произвольной форме и по предъявлении им:

документа, удостоверяющего личность;

7.2. Выдача справки производится под роспись получателя в журнале выдачи справок об обучении или периоде обучения.

Журнал выдачи справки включается в номенклатуру дел школы, постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью школы, подписью руководителя.

В журнал выдачи справок необходимо включить следующие графы:

№	Ф.И.О.	Серия и номер паспорта учащегося	Справка		Расписка в получении	Примечание
			Дата выдачи	Регистрационный №		
1.						
2.						

В журнале не должно быть помарок или подчисток;

Неправильно оформленные справки считаются испорченными и подлежат замене.

7.3. Порядок выдачи сертификатов об обучении.

7.4. Сертификат выдается обучающемуся или его родителю в школе, в котором он обучался, по завершении изучения предметов, по которым не предусмотрена государственная итоговая аттестация на основании документа, удостоверяющего личность.

7.5 Выдача сертификата производится под роспись получателя в журнале выдачи сертификатов.

Журнал выдачи сертификатов включается в номенклатуру дел школы, постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью школы, подписью руководителя.

В журнал выдачи сертификатов необходимо включить следующие графы:

№	Ф.И.О.	№ сертификата	Наименование предметов, курсов	Дата выдачи	Примечание

В журнале не должно быть помарок или подчисток.

Неправильно оформленные справки считаются испорченными и подлежат замене.

## 8. Порядок установления контроля

8.1. Для исключения случаев мошенничества, хищений или ошибок в использовании бланков строгой отчетности необходимо регулярно проводить проверки. Контрольные функции возлагаются на директора Учреждения.

Приказом директор Учреждения утверждает состав комиссии и график внутренних проверок на текущий год. Назначенная комиссия согласно графику проверок производит проверки ведения учета и соблюдения условий хранения бланков строгой отчетности у материально-ответственного лица.

8.2. По результатам внутренних проверок составляется отчет для принятия оперативных мер по устранению выявленных нарушений.

### Приложение 1

#### Информация о планируемой закупке бланков документов об образовании, необходимых для выпуска в 20\_\_ году

в МКОУ « \_\_\_\_\_ »

№ п/п	Планируемое количество выпускников	Наименование бланка документа об образовании	Количество, штук	Планируемая дата закупки	Наименование предприятия-изготовителя

Форма 1 приложения 1

Список выпускников 9 класса на получение документа об основном общем образовании

№ п/п	Ф.И.О. выпускника (полностью)	Серия, номер паспорта*

\*При отсутствии паспорта указать серию, номер свидетельства о рождении и причину, по которой не получен паспорт.

Форма2 приложения 1

**Список выпускников 11 класса на получение документа о среднем общем образовании**

№ п/п	Ф.И.О. выпускника (полностью)	Серия, номер паспорта*

\*При отсутствии паспорта указать серию, номер свидетельства о рождении и причину, по которой не получен паспорт.

**Приложение 2**

**Уведомление о фактической закупке бланков документов об образовании**

в МКОУ «\_\_\_\_\_»

№	Наименование бланка документа об образовании	Количество, штук	Наименование предприятия - изготовителя	Дата закупки

**Приложение 3**

Книга - отчёт об использовании бланков документов об образовании

в МКОУ «\_\_\_\_\_»

№	Наименов	Наличие бланков	Количество	Расход бланков в текущем году, шт.	Остаток

п/п	ание бланка документа об образован ии	остаток на начало отчётно го период а	закуплено в отчётном периоде	Всег о (ст.3 + ст.4)	выпускнико в в отчётном периоде	Выдан о выпус кника м	испор чено	Выд ано дубл икат ов	Всего изра сход ован о (ст.7 +ст.8 + ст.9)	Испо рчен о в силу разл ичн ых прич ин	бланков на конец отчетного периода  (ст.6- ст.10- ст.11)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

#### Приложение № 4

Угловой штамп ОУ, дата и исх.

№ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г

Утверждаю:  
Директор МКОУ «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

#### АКТ

#### о бланках документов об образовании, испорченных при заполнении

в МКОУ «\_\_\_\_\_»

Мы, нижеподписавшиеся, (не менее трех человек, полностью указать ФИО, занимаемую должность) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, под председательством директора Учреждения \_\_\_\_\_ (указать ФИО руководителя Учреждения),

составили настоящий акт о том, что (приложение) аттестат о (указывается полное наименование аттестата, без отличия/с отличием) код региона: \_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на имя (ФИО выпускника полностью) испорчен при заполнении. **(Далее в акте подробно указывается причина, по которой аттестат (приложение) считается испорченным).**

Испорченный при заполнении аттестат (приложение) о (об) (указать полное наименование аттестата, с отличием/без отличия) код региона: \_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_ подлежит списанию и уничтожению.

Акт составили (подписи, расшифровка) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(не менее трех) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\* предоставляется общеобразовательным учреждением своевременно по факту порчи бланков документов вместе с дополнительной заявкой на получение бланков документов об образовании взамен испорченных.

## Приложение № 5

Угловой штамп ОУ, дата и исх

. № « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_г

Утверждаю:  
Директор МКОУ « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
Печать ОУ

### АКТ

#### о списании и уничтожении бланков документов об образовании, испорченных при заполнении

Комиссия в составе: (не менее 3 человек, указываются полностью их фамилия, имя, отчество, занимаемая должность) под председательством директора общеобразовательного учреждения (указывается ФИО директора ОУ) составили настоящий акт о списании и уничтожении бланков документов об образовании, испорченных при заполнении.

\*- Титул аттестатов о среднем общем образовании без отличия:

№/п	Код региона, серия, номер бланка	Год изготовления, изготовитель	Подтверждение об уничтожении документов
1.			*реквизиты акта об уничтожении

\*- Бланк твердой обложки к аттестату о среднем общем образовании без отличия – количество числом (количество прописью) штук.

\*- Титул аттестатов об основном общем образовании без отличия:

№/п	Код региона, серия, номер бланка	Год изготовления, изготовитель	Подтверждение об уничтожении документов
1.			*реквизиты акта об уничтожении

\*- Бланк твердой обложки к аттестату об основном общем образовании без отличия – количество числом (количество прописью) штук.

\*- Приложение к аттестату о среднем общем образовании – всего количество числом (количество прописью) штук.

\*- Приложение к аттестату об основном общем образовании – всего количество числом (количество прописью) штук.

Всего подлежит списанию и уничтожению:

\*- Титул аттестатов о среднем общем образовании без отличия – количество числом (прописью) штук.

\*- Бланк твердой обложки к аттестату о среднем общем образовании без отличия – количество числом (прописью) штук.

\*- Титул аттестатов об основном общем образовании без отличия – количество числом (прописью) штук.

\*- Бланк твердой обложки к аттестату об основном общем образовании без отличия – количество числом (прописью) штук.

\*- Приложение к аттестату о среднем общем образовании – количество числом (прописью) штук.

\*- Приложение к аттестату об основном общем образовании – количество числом (прописью) штук.

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверены: подпись ответственного лица

(ФИО ответственного лица)

Бланки документов перед уничтожением сверили в акте и полностью уничтожили (указывается способ уничтожения). Дата уничтожения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ года.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\*акт редактируется в соответствии с количеством и наименованием испорченных аттестатов

#### Приложение № 6

Регистрационный № \_\_\_\_\_

В МКОУ « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_

( фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность, номер, серия)

\_\_\_\_\_

(кем выдан документ)

\_\_\_\_\_

(контактный адрес и номер телефона)

Заявление.

В соответствии с законодательством Российской Федерации прошу выдать дубликат аттестата (приложения) о среднем общем образовании / дубликат аттестата (приложения) об основном общем образовании (указать уровень общего образования, если аттестат с отличием, указать) **взамен** утерянного (поврежденного, испорченного и другое, указать) аттестата (приложения) код региона: \_\_\_\_\_, серия: \_\_\_\_\_, номер: \_\_\_\_\_, выданного « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (день, месяц, год) в МКОУ\* СОШ (ООШ) \_\_\_\_\_ на имя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. утратившего аттестат)

Оригинал аттестата (приложения) утрачен (поврежден, испорчен, другое – указать) *по следующей причине:* (подробное изложение обстоятельств).



К заявлению прилагаются следующие документы:

- справка соответствующего органа, подтверждающая обоснованность заявления (утрату аттестата (приложения) документа об уровне общего образования);
- объявление, опубликованное в печатных средствах массовой информации о признании утерянного документа об образовании недействительным;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (обладателя утерянного документа об образовании);
- при изменении фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя утраченного документа об образовании (претендующего на получение дубликата), оригинал и копия или заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего изменения;

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в целях получения дубликата документа государственного образца о соответствующем уровне общего образования.

Дата Подпись.

\*Указывается наименование того ОУ, в котором обучался

## Приложение № 7

(примерный образец)

МКОУ « \_\_\_\_\_ »

### П Р И К А З

от ... .. 201 .. года № ...

«О выдаче дубликата документа

об образовании государственного образца»

В соответствии с п.п. 11 – 17 «Положения о порядке выдачи документов государственного образца об основном общем, среднем общем и специальном (коррекционном) образовании, заполнении, хранении и учете соответствующих бланков документов», на основании заявления обратившегося и представленных подтверждающих документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выдать дубликат аттестата (приложения) о среднем общем образовании (дубликат аттестата (приложения) об основном общем образовании) код региона.... серия ... № ..... выпускнику (выпускнице) МКОУ\* СОШ ... 199... года рождения Магомедовой Асият Алиевне *взамен* утерянного (утраченного) аттестата (приложения) о среднем общем образовании (основном общем образовании) серия... № ... .
2. Произвести запись в дубликате аттестата (приложения) о среднем общем образовании, (в дубликате аттестата (приложения) об основном общем образовании) в

соответствии с данными «Книги для учета и записи выданных аттестатов об .....образовании за 19\_\_ - 19\_\_ (20\_\_ - 20\_\_) учебный год» (Полное название Книги выдачи общеобразовательного учреждения).

3. Произвести оформление дубликата аттестата (приложения) о среднем общем образовании (основном общем образовании) в соответствии с требованиями к заполнению бланка дубликата документа об образовании государственного образца.

4. Ответственность за заполнение и оформление дубликата аттестата (приложения) о среднем общем образовании (основном общем образовании) возложить на (должность, Ф.И.О. полностью).

5. Контроль, за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы :

А.Д.Албекгаджиев

Печать

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

заявление

В соответствии с законодательством Российской Федерации прошу Вас выдать дубликат аттестата о среднем общем образовании в замен утерянного № \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование ОУ выдавшего аттестат, дата выдачи аттестата)

Документ утерян при следующих обстоятельствах:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Объявление об утере документа опубликовано в

\_\_\_\_\_  
(наименование СМИ, где опубликовано объявление, дата публикации)

\_\_\_\_\_  
(Роспись, дата)

Я не возражаю против сбора, обработки и хранения персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_



# Журнал

## регистрации обращений, заявлений

Регистрационный номер	Дата регистрации	Откуда поступило обращение	Кол-во листов обращений приложений	Фамилия имя отчество заявителя	Краткое содержание обращения	Резолюция или ФИО исполнителя	Отметка об исполнении дата, № письма, ответа заявителю