


КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"КРАСНОЯРСКАЯ ШКОЛА – ИНТЕРНАТ"

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 95
от « 28 » 08 2019 г.

Согласовано
Председатель родительского
комитета

 Н.С.Шарапова

Утверждено
приказом директора ГКОУ
«Красноярская школа-интернат»
от «30» августа 2019 г. № 193



Положение
о порядке хранения, выдачи и учета документов
государственного образца об основном общем образовании
ГКОУ «Красноярская школа-интернат»

1. Бланки аттестатов об основном общем и среднем (полном) общем образовании печатаются только по заказу Министерства образования Российской Федерации, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности.
Выдача бланков аттестатов министерствам и ведомствам, в ведении которых находятся общеобразовательные учреждения, производится в соответствии с их заявками, направляемыми в Министерство образования Российской Федерации. Бланки аттестатов пересылаются спецсвязью или ценными почтовыми переводами.
2. Органы управления образованием субъектов Российской Федерации принимают бланки документов об образовании, проверяют их на соответствие указанных в накладной количеству и, номерам и направляют в муниципальные органы управления образованием в соответствии с их заявками.
При расхождении полученного числа бланков или их номеров с накладной, а также при получении бракованных бланков составляется акт в трех экземплярах, один из которых направляется в типографию Гознака, второй - в Министерство образования Российской Федерации, третий остается в документах органа управления образованием. Акт подписывается руководителем органа управления образованием, начальником отдела и специалистом, отвечающим за данный участок работы.
3. Бланки аттестатов как документы строгой отчетности регистрируются органами управления образованием субъектов Российской Федерации, муниципальными органами управления образованием и общеобразовательными учреждениями в аттестационно - бланочной документации, форма которой утверждается Министерством образования Российской Федерации. Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится органами управления образованием в книге для учета бланков аттестатов об основном общем образовании, аттестатов о среднем (полном) общем образовании - в книге для учета бланков аттестатов о среднем (полном) общем образовании.
4. В книгах для учета и записи аттестатов об основном общем образовании, похвальных листов и для учета и записи выданных аттестатов о основном общем образовании, указываются номера свидетельств об образовании и фамилии, имена, отчества их получивших. В конце ежегодного списка всех выпускников, занесенных в книгу, расписываются лица, за подписью которых выданы аттестации (разборчиво). В книгах не должно быть никаких помарок и подчисток. Необходимые исправления, а также все последующие записи о выдаче документов об образовании в связи с несвоевременным их получением скрепляются подписью указанных выше лиц и гербовой печатью.
5. Бланки аттестатов, книги для учета бланков об основном общем и среднем (полном) общем образовании, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене руководителей органов управления образованием и общеобразовательных учреждений передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.
6. О каждом случае пропажи бланков аттестатов органы управления образованием субъектов Российской Федерации, муниципальные органы управления образованием и общеобразовательные учреждения уведомляют соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа. Органы управления образованием субъектов Российской Федерации сообщают не позднее 1 сентября т.г. в Министерство образования Российской Федерации о фактах пропажи бланков аттестатов (с указанием их номеров) и принятых мер.
7. Испорченные бланки должны быть возвращены в органы управления образованием. На все испорченные бланки составляется опись в 2-х экземплярах, в которой указываются номера бланков всех видов (обычного образца, с золотой медалью, с серебряной медалью). Первый экземпляр направляется в органы управления образованием, а второй остается у руководителя общеобразовательного учреждения.
Неправильно оформленные бланки аттестатов считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные бланки аттестатов уничтожаются в установленном порядке.
8. В случае утраты документа об образовании общеобразовательным учреждением выдается дубликат. Дубликат аттестата об основном общем образовании регистрируется в книге для учета и

записи аттестатов об основном общем образовании, похвальных листов. Дубликат аттестата о среднем (полном) общем образовании регистрируется в книге для учета и записи выданных аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей. Выдача дубликатов независимо от времени окончания общеобразовательного учреждения производится на основании книг для учета и записи документов об образовании или в соответствии с архивными данными.

9. Дубликаты выдаются на бланках установленного образца, на которых в правом верхнем углу указывается «Дубликат взамен подлинника №»

10. Выдача дубликата документа об образовании производится с соблюдением следующего порядка:

- а) утративший документ об образовании подает об этом письменное заявление в общеобразовательное учреждение, выдававшее ему документ об образовании, с изложением обстоятельств утраты документа и приобщением имеющихся документов, подтверждающих утрату;
- б) дубликат аттестата об основном общем образовании выдается в течение трех дней; дубликат аттестата о среднем (полном) общем образовании - по истечении месяца;
- в) при выдаче дубликата в графе "Расписка в получении" записывается, что дубликат выдан взамен утерянного подлинника с указанием его номера и даты выдачи;
- г) дубликат подписывается руководителем общеобразовательного учреждения, заместителем руководителя по учебно - воспитательной работе и учителями (не менее трех).

11. Дубликаты документов об образовании выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи.

12. В случае реорганизации общеобразовательного учреждения выдача дубликатов документов об образовании осуществляется по рекомендации муниципального органа управления образованием образовательным учреждением - правопреемником реорганизованного учреждения, в котором хранится архив реорганизованного общеобразовательного учреждения; документ должен быть подписан руководителем, его заместителем по учебно - воспитательной работе, тремя членами педагогического совета общеобразовательного учреждения и скреплен печатью общеобразовательного

учреждения. В случае ликвидации общеобразовательного учреждения выдача дубликатов осуществляется муниципальным органом управления образованием по архивным данным и скрепляется печатью соответствующего органа управления образованием.

13. Дубликат аттестата об образовании выдается заявителю без приложения (вкладыша) к нему при отсутствии личного дела обучающегося, протоколов экзаменационной комиссии и книг для учета и записи документов об образовании после установления факта об окончании общеобразовательного учреждения.

14. Факт окончания общеобразовательного учреждения устанавливается на основании одного из следующего данных:

- а) письменных свидетельств об окончании общеобразовательного учреждения не менее трех учителей, преподававших в выпускном классе, руководителя или его заместителя по учебно - воспитательной работе;
- б) копии аттестата об образовании, заверенной в установленном порядке;
- в) прочих документов, удостоверяющих окончание общеобразовательного учреждения (протокола педагогического совета, приказов руководителя общеобразовательного учреждения о зачислении в общеобразовательное учреждение, переводе из класса в класс, окончании общеобразовательного учреждения и др.)