

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке выдачи документов государственного образца об основном общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов в специализированном структурном образовательном подразделении – основной общеобразовательной школе Посольства России в Камбодже**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке выдачи документов государственного образца об основном общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов в основной общеобразовательной школе Посольства России в Камбодже (далее - Положение) разработано с целью исполнения требований основных нормативных документов при получении, учете, хранении, заполнении и выдаче документов об образовании.

1.2. Положение разработано на основании:

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 февраля 2011 № 224;

1.3. В соответствии с п. 4 ст. 15 Закона «Об образовании» освоение образовательных программ основного общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

1.4. В соответствии с п.2 ст.27 Закона «Об образовании» выпускникам основной общеобразовательной школы Посольства России в Камбодже, имеющей свидетельство о государственной аккредитации, успешно прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается документ государственного образца о соответствующем уровне образования (далее бланк аттестата):

- выпускникам IX классов - аттестат об основном общем образовании;

1.5. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе директора учреждения (или его заместителя, выполняющего эту работу в соответствии с должностной инструкцией, ответственного за хранение, учет и регистрацию документов строгой отчетности), который несет персональную ответственность за сохранность этих документов. С заместителем директора заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

1.6. Издаются распоряжение по Школе о подготовке к выдаче документов государственного образца, в котором утверждается лицо, ответственное за оформление книг выдачи документов об образовании, за оформление аттестатов, на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам, создается комиссия по сверке.

Бланки аттестатов, книги выдачи аттестатов, а также все документы (заявки, накладные, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене руководителей

передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

## **2. Порядок формирования заявок на бланки аттестатов и медали**

2.1. Школа формирует заявку на бланки аттестатов.

2.2. Школа вправе подать дополнительную заявку на обеспечение бланками в случаях порчи, хищения или иных случаях.

Предоставление заявки оформляется письмом в отдел заграничных школ МИД России по установленной форме.

## **3. Порядок получения и выдачи бланков аттестатов**

3.1. Получение в департаменте образования бланков аттестатов, учет их выдачи выпускникам осуществляется заместителем директора, назначенным соответствующим распоряжением директора Школы.

3.2. Директор школы при получении бланков аттестатов:

- по прибытии в школу регистрирует реквизиты накладной и полученные бланки аттестатов в соответствующих книгах учета полученных бланков аттестатов, один экземпляр копии накладной передает в бухгалтерию, другой

- подшивает в дело;

- обеспечивает хранение;

- осуществляет выдачу выпускникам бланков аттестатов с внесением учетных записей в соответствующих книгах учета выданных бланков аттестатов.

3.3. Заполнение бланков аттестатов осуществляется согласно требованиям соответствующих нормативных правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации к заполнению бланков, выдаче и учету выданных выпускникам документов об образовании и их дубликатов.

3.4. Передача полученных бланков аттестатов другим образовательным учреждениям не допускается.

## **4. Порядок учета бланков**

4.1. Учет бланков аттестатов и медалей ведется в школе в соответствующих книгах учета бланков документов об образовании и бланков других документов единого образца, как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

4.2. Учет бланков документов об образовании ведется по каждому уровню образования и по каждому виду документа отдельно в соответствующей Книге учета бланков документа.

4.3. Учет бланков других документов ведется в соответствующей Книге учета бланков документов:

4.4. Учет выданных выпускникам документов об образовании (дубликатов) ведется школой согласно требованиям соответствующих нормативных правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации.

4.5. Книги учета бланков аттестатов должны быть пронумерованы, прошнурованы, иметь на последней странице запись о наименовании

образовательного учреждения и количестве страниц, печать и подпись руководителя учреждения.

4.6. Записи в Книге учета бланков аттестатов производятся заместителем директора в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода.

4.7. В Книге учета бланков аттестатов не допускаются исправления, помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится подпись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска:

«Исправлено в записи под порядковым № ... в графе (наименование графы) с ... на ...».

Исправления, допущенные при заполнении Книги учета выданных бланков документов об образовании, заверяются подписью директора учреждения и гербовой печатью со ссылкой на номер учетной записи.

4.8. Книги учета выданных бланков документов об образовании учитываются в номенклатуре дел школы и подлежат хранению после их заполнения по месту их оформления как документы строгой отчетности в течение установленного срока.

4.9. Книги учета полученных, выданных и остатков бланков аттестатов, других документов учитываются в номенклатуре дел школы, хранятся в течение пяти лет после их заполнения и по истечении срока хранения списываются и уничтожаются по акту при условии, если в этот период проводились проверки состояния учета, хранения и выдачи бланков.

4.10. При назначении ответственного лица оформляются акты приема-передачи бланков аттестатов по формам согласно приложениям №№ 1 и 2.

Акты оформляются комиссией в составе заместителя директора школы (председатель), представителя школы и сотрудника, имеющего отношение к заполнению бланков аттестатов.

4.11. Книги учета полученных, выданных и остатков бланков аттестатов и медалей передаются по акту. При этом в книгах учета полученных, выданных и остатков бланков аттестатов последняя учетная запись подчеркивается прямой чертой слева - направо и под ней передающим заместителем директора вносится следующая запись:

«Последняя учетная запись сделана мной (число, месяц, год последней записи)». Запись удостоверяется подписями передающего и принимающего ответственных лиц с указанием дат, с расшифровкой подписей и подчеркивается прямой чертой слева - направо. Оставшиеся на странице незаполненные строки перечеркиваются буквой «Z». Новые учетные записи начинаются со следующей страницы.

В акт вносятся следующие данные:

- номер записи;
- наименование Книги учета бланков аттестатов;
- количество прошнурованных и пронумерованных страниц;
- количество страниц, заполненных учетными данными;
- дата последней учетной записи.

4.12. Бланки документов об образовании, как документы строгой отчетности, должны храниться в сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками.

4.15. Бланки других документов и медали должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, в сейфах или металлических шкафах. Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки аттестатов, должны быть закрыты на замки и опечатаны.

4.16. Ответственность за соблюдение требований к хранению бланков аттестатов и медалей несет заместитель директора школы.

4.17. В случае необходимости, при отсутствии ответственного лица вскрытие помещения (сейфов, металлических шкафов), где хранятся бланки аттестатов и медали, осуществляется комиссией, создаваемой директором учреждения и оформляется актом.

4.18. Неиспользованные в текущем году бланки аттестатов об основном общем образовании и приложений к ним, а также остатки бланков других документов, возвращаются учреждением в департамент образования по месту их получения в установленные им сроки.

4.19. Утратившие силу и испорченные при заполнении бланки аттестатов и приложений к ним передаются в департамент образования и учитываются в ежегодных отчетах об использовании бланков.

## **5. Порядок списания и уничтожения бланков**

5.1. Утратившие силу и испорченные при заполнении бланки аттестатов подлежат списанию и уничтожению.

5.2. Списание и уничтожение испорченных при заполнении бланков аттестатов осуществляется по решению комиссии, создаваемой школой по месту их заполнения, оформляется отдельными актами.

Комиссия составляет акт о списании и уничтожении (испорченных, утративших силу) бланков документов строгой отчетности (далее - акт) в двух экземплярах по форме согласно Приложению № 9.

Количество списываемых и уничтожаемых бланков документов строгой отчетности указывается в акте числом и прописью.

Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается директором школы.

К акту о списании и уничтожении бланков документов об образовании прилагаются вырезанные номера титулов указанных в акте бланков документов (далее - приложение).

Номера титулов бланков аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельные листы приложения по каждому виду бланка.

Приложение оформляется по форме согласно Приложению № 10.

На каждом листе приложения, начиная со второго, вверху в центре указывается наименование бланка документа, в правом верхнем углу проставляется номер листа, под наклеенными титулами бланка ставится подпись ответственного лица с расшифровкой.

Списание и уничтожение (испорченных, утративших силу) бланков других документов оформляется актом по форме согласно Приложению №11.

5.3. Школа оригиналы акта и приложения представляет в отдел заграничных школ МИД России по месту получения бланков в установленные им сроки для хранения, копии акта и приложения хранятся в Школе.

5.4. Оригиналы и копии актов о списании и уничтожении бланков с приложениями подшиваются в дело и хранятся как документы строгой отчетности в течение установленного срока.

## **6. Порядок хранения бланков аттестатов**

6.1. Уничтожение списанных бланков осуществляется путем сжигания либо измельчения в условиях, исключающих их сохранность, и организуется по месту их списания заместителем директора школы.

6.2. Факт уничтожения списанных бланков подтверждается служебной запиской заместителя директора, осуществившего сжигание списанных бланков, на имя директора школы с указанием даты, места и способа уничтожения.

6.3.Списание выданных выпускникам бланков аттестатов оформляется актом по форме согласно Приложению № 12.

## **7. Порядок контроля за использованием бланков аттестатов**

7.1. Контроль за ведением учета, хранения и выдачи бланков осуществляется директором школы.

7.2.Ежегодный отчет об использовании бланков аттестатов в истекшем году (далее - отчет) формируется и визируется заместителем директора и подписывается директором школы.

7.3.Отчет представляется по месту получения бланков в отдел заграничных школ МИД России в установленный им срок. К отчету прилагается подлинник акта на списание и уничтожение испорченных (утративших силу) бланков с приложениями.