

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ
АКТАНЬШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**



**ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫ
АКТАНЬШ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ**

пр. Ленина, дом 17, с.Актаныш, 423740

Ленин пр.,17 йорт, Актаныш ав., 423740

Тел. (85552) 3-02-22, факс (85552) 3-13-44, E-mail: aktanysh@tatar.ru, www.aktanysh.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.04.2015г

КАРАР

ПР-99

О порядке получения, хранения, выдачи и учета бланков документов государственного образца об основном общем, среднем общем образовании и их дубликатов

В соответствии со ст. 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерство образования и Науки Российской Федерации от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», от 23.06.2014г №685 «Об утверждении Порядка выдачи медали «За особые успехи в учении» Исполнительный комитет Актанышского муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок получения, хранения, выдачи и учета бланков документов государственного образца об основном общем, среднем общем образовании, свидетельств об обучении и их дубликатов (приложение №1).

2. Наделить полномочиями общеобразовательные учреждения, по выдаче дубликатов аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, выпускникам ликвидированных или реорганизованных общеобразовательных учреждений, являющиеся правопреемниками (приложение №2).

3. Опубликовать на официальном сайте Муниципального казенного учреждения «Управление образования» Актанышского муниципального района Республики Татарстан», на официальном портале правовой информации Республики Татарстан и на официальном сайте Актанышского муниципального района.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника МКУ «Управление образования» Актанышского муниципального района Республики Татарстан.

Руководитель
исполнительного комитета



Э.Н. Фаттахов

Э.Н.Фаттахов

«Утвержден»

Постановлением исполнительного

комитета Актанышского

муниципального района

от «07» 04 2018 № ПР-99



Положение

о порядке получения, хранения, выдачи и учета бланков документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со ст. 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом МО и Н РФ от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов». Приказом МО и Н РФ от 23.06.2014г №685 об утверждении Порядка выдачи медали «За особые успехи в учении».

1.2. Настоящий порядок устанавливает правила получения, хранения, выдачи и учета бланков документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (далее бланки документов об образовании) в МКУ «Управление образования» Актанышского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Управление образования).

1.3. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании печатаются только по заказу Министерства образования Российской Федерации, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности.

1.4. В Управление образования приказом начальника Управления образования назначается сотрудник ответственный за получение, хранение, выдачу и учет бланков документов об образовании.

2. Получение, учет и хранение бланков об образовании

2.1. Бланки аттестатов и приложений к ним получает начальник Управления образования или сотрудник ответственный за получение, хранение, выдачу и учет бланков документов об образовании, по доверенности в Министерстве образования и науки Республики Татарстан в количестве, соответствующем оформленной заявке.

2.2.Бланки хранятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

2.3.Передача приобретенных организацией, осуществляющей образовательную деятельность, бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

2.4.Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в Управление образования ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

2.4.1. Книга регистрации в организации, осуществляющей образовательную деятельность, ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

номер учетной записи (по порядку);

фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

дату рождения выпускника;

нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);

наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;

дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);

подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);

подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат" с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

2.5.Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются подписью сотрудника управления образования, ответственного за обеспечение образовательные организации документами об образовании и скрепляются печатью организации, со ссылкой на номер учетной записи.

2.6. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

2.6.1. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, и печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, отдельно по каждому классу.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.7. В случае пропажи бланков аттестатов начальник Управления образования уведомляет Министерство образования и науки РТ и орган внутренних дел с указанием количества, учетных серий, номеров пропавших бланков, с изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа. Одновременно в местной печати дается объявление о недействительности пропавших бланков аттестатов. Газета, в которой опубликовано такое объявление, должна быть зарегистрирована в соответствии с законодательством РФ.

2.8. Бланки аттестатов, приложений и твердые обложки, не использованные в текущем учебном году, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, возвращаются общеобразовательными организациями в Управление образования до 15 сентября текущего года.

2.9. Бланки аттестатов и приложений к ним испорченные при заполнении, уничтожаются в установленном порядке в общеобразовательных организациях, где создается комиссия и в Управление образования представляется приказ, акт с приложенным к нему листом бумаги, на котором наклеены вырезанные номера испорченных аттестатов. Документы предоставляются вместе с отчетом об израсходовании бланков аттестатов в Министерство образования и науки Республики Татарстан сотрудником, ответственным за получение, хранение, выдачу и учет бланков документов об образовании по Актаньшскому муниципальному району. (приложение 3 к настоящему Положению).

3. Выдача документов об образовании

3.1. Бланки аттестатов и приложений к ним выдаются Управлением образования директору школы или его заместителю по доверенности в количестве, соответствующем оформленной заявке.

3.2. Бланки об образовании проверяются на соответствие указанных в накладной количеству и номерам в соответствии с заявкой. При расхождении полученного

числа бланков или их номеров с накладной, а также при получении бракованных бланков составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется в Управление образования.

3.3.С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам, указанные документы хранятся в сейфе директора или его заместителя, ответственного за хранение, учет и регистрацию документов строгой отчетности, который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

3.4.О каждом случае пропажи бланков аттестатов директор школы уведомляет Управление образования и орган внутренних дел с указанием количества, учетных серий, номеров пропавших бланков, с изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

3.5.Испорченные бланки аттестатов подлежат сдаче в Управление образования, где они были получены. На все испорченные бланки составляется приказ, акт в 2-х экземплярах, в которой указываются количество, виды, учетные серии и номера бланков аттестатов. Акт подписывает директор школы и заверяет печатью. Первый экземпляр описи сдается в Управление образования, второй - хранится в общеобразовательной организации.

3.6. В случае если аттестат об образовании утрачен или пришел в негодность, выдается бланк документа об образовании для выдачи дубликата в соответствии с Положением о порядке хранения, выдачи и учета документов об основном образовании.

4. Выдача дубликата аттестата об образовании

4.1.Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику, лицам завершившим обучение в организации, осуществляющей образовательную деятельность, лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника, лица завершившего обучение 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.

4.2.Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника, лица завершившего обучение или его родителей (законных представителей), подаваемого в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, выдавшую 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 организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

4.3. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату организацией, осуществляющей образовательную деятельность, издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

4.4. В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 или ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником (Приложение №2).

Организации правопреемники предоставляют следующие документы:

- справку об окончании выпускником реорганизованной или ликвидированной общеобразовательной организации (или организации, в которой на момент обращения ликвидированы ступени среднего общего и (или) основного общего образования) и получении аттестата об основном общем и (или) среднем общем образовании;

- ксерокопию сводной ведомости с оценками в аттестат;

- постановление о реорганизации или ликвидации общеобразовательной организации, распорядительный документ о ликвидации в функционирующей общеобразовательной организации ступени среднего общего и (или) основного общего образования.

4.5. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность, на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.6. При отсутствии личного дела обучавшегося, протоколов экзаменационной комиссии и книг для учета и записи документов об образовании, после установления факта об окончании школы, дубликат выдается без приложения.

4.7. Документы о соответствующем уровне общего образования, образцы которых самостоятельно установлены организацией, осуществляющей образовательную деятельность, не подлежат обмену на аттестаты, образцы

которых устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

4.8. Перечень документов, предоставляемые в Управление образования для получения бланков документов об образовании взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату:

- заявление выпускника на имя директора школы;
- ходатайство на имя начальника отдела образования с просьбой выдать дубликат аттестата взамен утерянного (Приложение 3);
- газета с объявлением об утере аттестата;
- ксерокопию сводной ведомости с оценками в аттестат (копия оценок заявителя), заверенные подписью и печатью директора.

Копии документов и все основания для выдачи дубликата хранятся в организации, выдавшего дубликат.

5. Заключительные положения

5.1. В получении и использовании документов об образовании Управление образования составляет отчет на 01 октября отчетного года по следующей форме:

- а) остаток бланков от прошлого года на 01 октября;
- б) получено в отчетном году;
- в) всего имелось бланков;
- г) количество выпускников;
 - выдано аттестатов,
 - на выдачу дубликатов,
 - испорчено;
- д) всего израсходовано;
- е) остаток бланков на 01 октября отчетного года.

5.2. Бланки аттестатов, книги для учета бланков строгой отчетности, а также все документы (накладные, доверенности, расписки, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене сотрудника ответственного за получение, хранение, выдачу и учет бланков документов об образовании по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

6. Награждение российской и республиканской медалями «За особые успехи в учении».

6.1. В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 685 «Об утверждении Порядка выдачи медали «За особые успехи в учении» медаль вручается лицам, завершившим освоение

образовательных программ среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые оценки успеваемости «отлично» по всем учебным предметам, изучавшимся в соответствии с учебным планом, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в которых они проходили государственную итоговую аттестацию.

6.2. В соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 01.06.2015 № под-6512/15 «О награждении республиканской медалью «За особые успехи в учении» республиканской медалью награждаются выпускники, успешно прошедшие государственную итоговую аттестацию, имеющие полугодовые, годовые и итоговые отметки «отлично» по всем общеобразовательным предметам учебного плана, изучавшимся на ступени среднего общего образования, и набравшие 75 и более баллов на едином государственном экзамене по всем сдаваемым предметам.

постановлением Исполнительного комитета
Актанышского муниципального района
Республики Татарстан



от «27» 04 2018 № ПА-99

Общеобразовательные учреждения, по выдаче дубликатов аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, выпускникам ликвидированных или реорганизованных общеобразовательных учреждений, являющиеся правопреемниками

№	Ликвидированное/реорганизованное образовательное учреждение	Правопреемник
1	МБОУ «Барсуковская основная общеобразовательная школа» Актанышского муниципального района РТ	МБОУ «Такталачукская ООШ» Актанышского муниципального района РТ
2	МБОУ «Казкеевская основная общеобразовательная школа» Актанышского муниципального района РТ	МБОУ «Актанышская средняя общеобразовательная школа № 1» Актанышского муниципального района РТ
3	МБОУ «Аишевская основная общеобразовательная школа» Актанышского муниципального района РТ	МБДОУ «Аишевская начальная школа-детский сад» Актанышского муниципального района РТ
4	МБОУ «Адаевская основная общеобразовательная школа» Актанышского муниципального района РТ	МБОУ «Кузякинская основная общеобразовательная школа» Актанышского муниципального района РТ

Приложение 3

Утвержден

постановлением Исполнительного комитета
Актаньшского муниципального района
Республики Татарстан

от «27» 04 2018 № 112-99

Начальнику МКУ «Управление образования»
Актаньшского муниципального района
Республики Татарстан»

_____ (Ф.И.О.)

Ходатайство.

Прошу Вас выдать бланк аттестата об основном ,среднем общем образовании и приложение к нему взамен утерянного или поврежденного (сгоревшего при пожаре) (№ _____, выданного _____ года) выпускнику _____ класса _____ (школа) Актаньшского _____ муниципального _____ района _____ Республики Татарстан _____ Ф (Ф.И.О выпускника)

Директор школы:

подпись (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.