МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ ГОРОДА ГРОЗНОГО»
СОЬЛЖА-Г1АЛИН МЭРИ
МУНИЦИПАЛЬНИ УЧРЕЖДЕНИ
СОЬЛЖА-Г1АЛИН МЭРИН ДЕШАРАН ДЕПАРТАМЕНТ

ПРИКАЗ

30.12.2020 N 09-70/172

г. Грозный

Об утверждении Положения о порядке учета и хранения аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов

С целью установления единых требований к приобретению, учету и хранению бланков документов об образовании в муниципальных общеобразовательных организациях г. Грозного, в соответствии со ст. 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минпросвещения РФ от 05.10.2020 № 546 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов", п. 3.1.1 положения о Департаменте образования Мэрии г. Грозного

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке учета и хранения аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (далее- Положение).

2. Начальнику отдела информационно - аналитической работы и внедрения ИКТ Маликову Х.А. довести настоящий приказ до сведения руководителей муниципальных общеобразовательных организаций и разместить на сайте Департамента образования Мэрии г. Грозного в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента образования Мэрии г. Грозного Хасаеву М. К.

Начальник Департамента Р.С. Хатуев

С приказом ознакомлен (а): _____Маликов Х.А.

Приложение к приказу
Департамента образования
Мэрии г. Грозного
№09-70/172 от 30.12 2020 г.

Положение
о порядке учета и хранения аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 17 ч. 3 ст. 28, п. 2 ч.1, п. 4 ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»", Приказ Минпросвещения РФ от 05.10.2020 № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов".

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок учета и хранения бланков документов об образовании муниципальными общеобразовательными организациями г. Грозного.

2. Порядок получения бланков документов об образовании

2.1. Бланки необходимых документов об образовании приобретаются путем представления заявок в Министерство образования и науки Чеченской Республики. Муниципальные общеобразовательные организации представляют заявку в Департамент образования Мэрии г. Грозного (далее -Департамент), в свою очередь, Департамент готовит общую заявку на имя министра образования и науки Чеченской Республики.

2.2. Заявки представляются в следующие сроки:

- в январе - феврале текущего года представляются предварительные заявки на документы об образовании отдельно по каждому уровню образования (с учетом количества выпускников);

- после официального получения результатов итоговой государственной аттестации выпускников, образовательными организациями представляются в Департамент заявки на необходимое количество бланков документов об образовании отдельно по каждому уровню образования. К заявке прикладываются выписки из приказов о выдаче документов об образовании по каждому уровню образования.

2.3. Должностное лицо Департамента, ответственное за получение, учет и хранение документов об образовании, формирует на основании заявок муниципальных общеобразовательных организаций сводную заявку на получение бланков документов об образовании, представляет заявку в Министерство образования и науки Чеченской Республики и получает бланки документов об образовании на основании доверенности.

2.4. Полученные бланки документов выдаются руководителям муниципальных общеобразовательных организаций с занесением в книгу регистрации выданных аттестатов, которая пронумеровывается, прошнуровывается, опечатывается и хранится как документ строгой отчетности. В книгу учета заносятся следующие сведения:

- номер учетной записи;
- дата выдачи бланков аттестатов;
- наименование образовательного учреждения, которому выданы бланки аттестатов;
- количество выданных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;
- фамилия, имя, отчество и должность получателя;
- подпись получившего с расшифровкой.

3. Хранение бланков аттестатов и приложений к ним

3.1. Бланки аттестатов и приложения к ним хранятся в общеобразовательной организации, как документы строгой отчетности и заносятся в реестр ФИС ФРДО в соответствии с установленными сроками.

3.2. Лица, назначенные директором общеобразовательной организации ответственными за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов принимают бланки твердых обложек и титулов аттестатов, приложений к ним под подпись, предварительно проверив отсутствие дефектов; в случае обнаружения недостачи (дефектов) составляют акт, в котором указывается дата и место приема, количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков твердых обложек и титулов аттестатов, приложений, характер дефектов в них и вносят соответствующие записи в Книги выдачи аттестатов общеобразовательной организации и обеспечивают хранение бланков.

3.3. Бланки аттестатов и приложений к ним, как документы строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним посторонних лиц, а именно: в специально выделенных и оборудованных сейфах (металлических шкафах).

3.4. Передача полученных общеобразовательной организацией бланков документов об образовании в другие общеобразовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

4. Учет бланков аттестатов и приложений к ним

4.1. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в организации, осуществляющей образовательную деятельность, ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

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

- номер учетной записи (по порядку);

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

- дата рождения выпускника;

- нумерация бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);

- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;

- дата 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 дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

- дата выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

4.3. При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. Напротив учетного номера записи выдачи оригинала также ставится отметка о выдаче дубликата аттестата, за исключением случаев, предусмотренных абзацем четвертым пункта 28 Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 г. № 546 (далее - Порядок).

4.4. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или приложения, 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.

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

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

4.7. 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.

4.8. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей аттестат, и скрепляются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, со ссылкой на номер учетной записи.

4.9. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации.