

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЕЛИКИЕ ЛУКИ

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

П Р И К А З

17.05.2011

г. Великие Луки

№ 256/11

Об утверждении Положения о порядке получения, учета, хранения и выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Великие Луки

Во исполнение пункта 7 статьи 27 Закона Российской Федерации 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании (в ред. от 18 июля 2011), приказов Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 февраля 2011 года № 224 «Об утверждении Порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов», с целью усиления контроля за соблюдением правил выдачи документов государственного образца об уровне образования, единых требований к их заполнению, организации учета и хранения в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Великие Луки

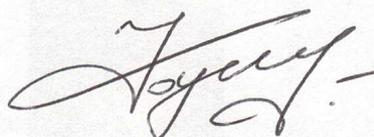
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке получения, учета, хранения и выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Великие Луки.

2. Руководителям муниципальных общеобразовательных учреждений привести в соответствие документы, устанавливающие единый порядок получения, учета, хранения и выдачи бланков документов государственного образца об уровне образования, усилить контроль за соблюдением правил их получения, учета, хранения, выдачи и надлежащим использованием.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник Управления
образования



И.А.Бушенкова

Положение
о порядке хранения, выдаче и учета документов государственного образца об основном
общем и среднем (полном) общем образовании муниципальных общеобразовательных
учреждений города Великие Луки

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает взаимодействие Уполномоченного органа местного самоуправления в сфере образования Управления образования Администрации города Великие Луки (далее – Управление образования) и муниципальных общеобразовательных учреждений города Великие Луки при осуществлении порядка хранения, учета, выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, а также единые требования к организации учета и хранения бланков документов государственного образца об основном общем, среднем (полном) общем образовании при осуществлении порядка хранения, учета, выдачи соответствующих бланков документов муниципальными общеобразовательными учреждениями города Великие Луки.

1.2. Настоящее положение составлено в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 года № 3266-1 (с изменениями), в соответствии с «Порядком выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 224 от 28 февраля 2011 года (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 11 марта 2011 года, регистрационный № 20081), Положением о медалях «За особые успехи в учении», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 25.02.2010 г. № 140, (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30.03.2010 г., регистрационный № 16760), в редакции приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.05.2010 г. № 562 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30.06.2010 г., регистрационный № 17655), «Положением о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования», утвержденного Приказом Минобрнауки России от 28.11.2008 года № 362 (зарегистрирован Минюстом России 13.01.2009 г., № 13065), Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI(XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденного приказом Минобрнауки России от 03.12.1999 г. № 1075 (в ред. Приказов Минобрнауки России от 16.03.2001 № 1022. от 25.06.2002 № 2398, от 21.01.2003 № 135), с учетом требований, предъявляемых к работе с персональными данными Законом Российской Федерации № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» (с изменениями).

1.3. Документы государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, формы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2009 г. № 295 «Об утверждении форм документов государственного образца об основном общем, среднем (полном) общем образовании и документов об окончании специальной (коррекционной) общеобразовательной школы VIII вида, специального (коррекционного) класса образовательного учреждения и технических требований к ним» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 октября 2009 г., регистрационный № 15042), в редакции приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 ноября 2009 г. № 681 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 декабря 2009 г., регистрационный № 15810) (далее – аттестаты), выдаются

общеобразовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию и реализующими основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования (далее – общеобразовательное учреждение). Аттестаты о соответствующем уровне общего образования выпускникам общеобразовательных учреждений, не имеющих государственной аккредитации, выдаются теми аккредитованными общеобразовательными учреждениями, в которых они проходили государственную (итоговую) аттестацию.

1.4. Общеобразовательные учреждения, заверяют выдаваемые ими документы государственного образца об уровне общего образования печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации. В Российской Федерации установлены следующие образовательные уровни (образовательные цензы) общего образования: 1) основное общее образование; 2) среднее (полное) общее образование.

1.5. Документ государственного образца о соответствующем уровне образования является необходимым условием для продолжения обучения в государственных или муниципальных образовательных учреждениях по программам последующего уровня образования.

1.6. При осуществлении процедуры обеспечения муниципальных общеобразовательных учреждений города Великие Луки бланками аттестатов и приложений Управление образования взаимодействует с Государственным управлением образования Псковской области, организующим обеспечение образовательных учреждений Псковской области бланками документов государственного образца об уровне образования.

1.7. Управление образования ежегодно формирует муниципальную заявку на бланки аттестатов об основном общем, среднем (полном) общем образовании, приложения к аттестатам, направляет заявку в Государственное управление образования Псковской области в сроки и на условиях, установленных Государственным управлением образования Псковской области.

1.8. Муниципальная заявка на бланки аттестатов формируется на основании статистических данных РИК-76(ОШ-1), СВ-1(ОШ-5), составляемых на начало учебного года, с учетом движения по изменению контингента учащихся в течение учебного года. Руководители муниципальных общеобразовательных учреждений предоставляют заявку на бланки документов по установленной форме в срок до 27 мая текущего года.

1.9. В соответствии с распорядительными письмами Государственного управления образования Псковской области, определяющими порядок получения в текущем году бланков документов об образовании государственного образца, Управление образования представляет в Государственное управление образования Псковской области:

- муниципальную заявку на бланки документов государственного образца об уровне общего образования

- доверенность на получение бланков документов государственного образца об уровне общего образования.

1.10. Заполнение бланков аттестатов и приложений в общеобразовательном учреждении осуществляется в строгом соответствии с пп. 19-30 главы III. «Заполнение бланков аттестатов и приложений» «Порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 224 от 28.02.2011 года (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 11.03.2011 года, регистрационный № 20081).

2. Выдача аттестатов

2.1. Аттестат об основном общем образовании выдается обучающимся, освоившим основные общеобразовательные программы основного общего образования в любой форме и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в установленном порядке (далее – выпускник IX класса). Аттестат об основном общем образовании с отличием выдается выпускнику IX класса, имеющему итоговые отметки «отлично» по всем общеобразовательным предметам учебного плана, изучавшимся на ступени основного общего образования.

2.2. Аттестат о среднем (полном) общем образовании выдается обучающимся, освоившим основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования в любой форме и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в установленном порядке (далее – выпускник XI (XII) класса). Аттестат о среднем (полном) общем образовании для награжденных золотой или серебряной медалью выдается выпускникам XI (XII) класса, награжденным золотой или серебряной медалью в соответствии с Положением о медалях «За особые успехи в учении», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 25.02.2010 г. № 140, (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30.03.2010 г., регистрационный № 16760), в редакции приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.05.2010 г. № 562 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30.06.2010 г., регистрационный № 17655).

2.3. Аттестаты выдаются выпускникам IX и XI (XII) классов теми общеобразовательными учреждениями, в которых они проходили государственную (итоговую) аттестацию, на основании решения педагогического Совета общеобразовательного учреждения. Аттестаты выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими общеобразовательного учреждения и выдаче аттестатов.

2.4. Аттестат выдается под личную подпись выпускнику общеобразовательного учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.5. Документы о соответствующем уровне общего образования по форме, определенной общеобразовательным учреждением самостоятельно, не подлежат обмену на аттестаты.

2.6. Лицам, не завершившим среднее (полное) общее образование, не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении. Лица, не прошедшие государственной (итоговой) аттестации по результатам освоения основных общеобразовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования или получившие на указанной аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно не ранее чем через год государственную (итоговую) аттестацию.

3. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений.

3.1. Управление образования получает бланки аттестатов и приложений в Государственном управлении образования Псковской области в сроки, установленные Государственным управлением образования Псковской области, и осуществляет доставку бланков аттестатов и приложений на территорию муниципального образования «город Великие Луки».

3.2. Специалист Управления образования, назначенный начальником Управления образования, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов (далее – специалист), на основании накладной принимает от ответственного специалиста Государственного управления образования Псковской области бланки твердых обложек и титулов аттестатов, приложений по количеству и качеству, проверяет отсутствие дефектов. В случае обнаружения недостачи (дефектов) составляется 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.

3.3. Учет бланков аттестатов и приложений ведется как в Управлении образования, так и в муниципальных общеобразовательных учреждениях по каждому уровню общего образования и по каждому виду документа отдельно, в соответствующей Книге учета бланков аттестатов на бумажном носителе.

3.4. В муниципальных общеобразовательных учреждениях ответственность за получение, хранение, выдачу и учет бланков аттестатов и приложений возложена на руководителей, в ином случае приказом руководителя назначаются лица, ответственные за получение, хранение, выдачу

и учет бланков аттестатов и приложений, а также лица, ответственные за заполнение бланков аттестатов и приложений.

3.5. Для получения от Управления образования бланков аттестатов и приложений общеобразовательное учреждение представляет заявку (Приложение 1). Руководители от специалиста Управления образования на основании накладной принимают бланки твердых обложек и титулов аттестатов, приложений по количеству и качеству, проверяет отсутствие дефектов. В случае обнаружения недостачи (дефектов) составляется 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.

3.6. При учете полученных Управлением образования от Государственного управления образования Псковской области бланков аттестатов Книга учета бланков аттестатов Управления образования включает следующие сведения: номер учетной записи; наименование уполномоченного органа исполнительной власти, от которого получены бланки аттестатов; дата получения бланков аттестатов; реквизиты накладной; количество полученных 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 получение) в случае получения бланков аттестатов не руководителем Управления образования; подпись получившего с расшифровкой.

3.7. При учете выданных Управлением образования в общеобразовательные учреждения бланков аттестатов Книга учета бланков аттестатов включает следующие сведения: номер учетной записи; наименование общеобразовательного 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; реквизиты доверенности (номер, дата, наименование общеобразовательного учреждения, выдавшего доверенность) в случае получения бланков аттестатов не руководителем общеобразовательного учреждения; подписи получившего и выдавшего с расшифровкой.

3.8. При учете остатков бланков аттестатов в Управлении образования Книга учета бланков аттестатов включает следующие сведения: остаток бланков аттестатов на 01 января предыдущего перед отчетным года, остаток бланков на отчетный период текущего года; подпись ответственного лица с расшифровкой – фамилия, имя, отчество, должность.

3.9. Книга учета бланков аттестатов Управления образования должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о наименовании Управления образования и количестве страниц, подпись начальника Управления образования с расшифровкой, заверенную печатью Управления образования. Записи в Книге учета бланков аттестатов производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода специалистом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов.

3.10. В общеобразовательном учреждении для регистрации выданных аттестатов ведется Книга для учета и записи выданных аттестатов на бумажном носителе и (или) в электронном виде отдельно по каждому уровню образования.

3.11. В общеобразовательном учреждении при учете полученных от Управления образования бланков аттестатов Книга для учета и записи выданных бланков аттестатов включает следующие сведения: номер учетной записи; наименование уполномоченного органа исполнительной власти, от которого получены бланки аттестатов; дата получения бланков аттестатов; количество полученных 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 получение в случае получения бланков аттестатов не руководителем общеобразовательного учреждения; подпись получившего с расшифровкой.

3.12. При учете выданных аттестатов в Книге для учета и записи выданных аттестатов в общеобразовательном учреждении указываются следующие сведения: учетный номер (по порядку); код, серия и порядковый номер аттестата; полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника; дата рождения выпускника; наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним; дата и номер приказа о выдаче аттестата; подпись получателя аттестата; дата получения аттестата. Сведения о выдаче дубликата (код, серия и номер бланка

дубликата аттестата, дата и номер приказа о выдаче дубликата аттестата, дата выдачи дубликата, номер учетной записи выданного дубликата).

3.13. В Книгу для учета и записи выданных аттестатов в общеобразовательном учреждении список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией по году), номера бланков – в возрастающем порядке. Записи в Книге для учета и записи выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, директора общеобразовательной школы и печатью общеобразовательного учреждения отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании выпускниками общеобразовательного учреждения и выдаче аттестатов.

3.14. Исправления, допущенные при заполнении Книги для учета и записи выданных аттестатов в общеобразовательном учреждении, заверяются директором общеобразовательного учреждения и скрепляются печатью общеобразовательного учреждения со ссылкой на номер учетной записи. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится роспись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска («Исправлено в записи под учетным №.... В графе (наименование графы) с ...на....»), которую подписывает директор общеобразовательного учреждения, проставляет дату и скрепляет печатью. Руководитель школы несет персональную ответственность за качество и правильность оформления Книги для учета и записи выданных аттестатов.

3.15. Книга для учета и записи выданных аттестатов общеобразовательного учреждения прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью общеобразовательного учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

3.16. Бланки аттестатов и приложений как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним на всех этапах получения-передачи их ответственными лицами Управления образования и общеобразовательного учреждения до выдачи выпускникам, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками. Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки аттестатов и приложений должны быть закрыты на замки и опечатаны.

3.17. Передача полученных общеобразовательным учреждением бланков аттестатов и приложений другим общеобразовательным учреждениям не допускается.

3.18. Не использованные в текущем учебном году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, возвращаются из общеобразовательного учреждения (передаются) ответственному специалисту Управления образования до 01 августа текущего года и учитываются Управлением образования как полученные бланки аттестатов, при этом в Книгу учета бланков аттестатов Управления образования включаются следующие сведения: номер учетной записи; наименование общеобразовательного учреждения, от которого получены бланки аттестатов, дата получения бланков; количество полученных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений; фамилия, имя, отчество и должность получателя, подпись получившего с расшифровкой.

3.19. При учете остатков бланков аттестатов в общеобразовательном учреждении для составления отчета об использовании бланков документов об образовании государственного образца и в Книге для учета и записи выданных аттестатов учитываются следующие сведения: количество полученных бланков аттестатов (приложений) в текущем году (за отчетный период) – всего, из них: выдано выпускникам текущего года, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов; количество бланков аттестатов (приложений), утраченных или испорченных в силу разных причин; указывается остаток неиспользованных бланков на отчетный период текущего года, передаваемый в Управление образования; подпись ответственного лица с расшифровкой – фамилия, имя, отчество, должность.

3.20. Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений остаются на хранение в Управлении образования и учитываются при составлении муниципальной заявки на бланки документов об образовании в следующем году.

3.21. При обнаружении ошибок, допущенных в общеобразовательном учреждении при заполнении аттестата, в год окончания выпускником общеобразовательного учреждения, выдается аттестат или приложение к аттестату на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового

аттестата или приложения регистрируется в Книге для учета и записи выданных аттестатов 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.

3.22. Для получения от Управления образования бланков аттестатов и приложений для оформления взамен испорченных при заполнении, общеобразовательное учреждение представляет следующие документы:

- заявку руководителя общеобразовательного учреждения о выдаче бланков аттестатов и (или) приложений взамен испорченных (Приложение 1);
- акт о бланках документов об образовании, испорченных при заполнении с описью (Приложение 2,3).

3.23. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию по решению создаваемой в общеобразовательном учреждении комиссии под председательством директора общеобразовательного учреждения. Комиссия составляет акт и опись в двух экземплярах. В акте указываются количество испорченных и списываемых бланков, в описи - номера списываемых бланков аттестатов и приложений. Испорченные и списанные бланки с актом и описью передаются специалисту Управления образования. Испорченные и списанные бланки подлежат уничтожению по решению создаваемой в Управлении образования комиссии. Комиссия составляет акт. В акте указываются количество и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются в специально отведенное место в акте, как подтверждение уничтожения испорченных бланков аттестатов. Первый экземпляр акта (с приложением) предоставляется в Государственное управление образования Псковской области, второй экземпляр акта остается в Управлении образования.

3.24. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания общеобразовательного учреждения, хранятся в общеобразовательном учреждении до их востребования.

3.25. Руководители общеобразовательных учреждений в обязательном порядке уведомляют Управление образования и органы внутренних дел о каждом случае пропажи бланков аттестатов и приложений с указанием типографских номеров титулов пропавших аттестатов и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

3.26. При освобождении/назначении руководителем Управления образования, руководителем общеобразовательного учреждения нового лица, ответственного за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов, имеющиеся в наличии неиспользованные бланки аттестатов, в том числе бланки твердых обложек и титулов аттестатов, приложения, а также Книги учета бланков аттестатов (Книги учета и выдачи бланков аттестатов) по каждому уровню общего образования, документы, подтверждающие правильность записей в Книге учета (накладные, доверенности, акты, другое) за последний учетный год, передаются по акту новому лицу, назначенному руководителем.

4. Выдача дубликатов

4.1. Общеобразовательное учреждение выдает дубликат аттестата в случае его утраты, порчи (повреждения). В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося аттестата и дата выдачи дубликата приложения.

4.2. Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в общеобразовательное учреждение, выдавшее аттестат:

- при утрате аттестата или приложения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);
- при порче аттестата или приложения, 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 или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке.

4.3. В общеобразовательном учреждении вопрос о выдаче дубликата аттестата рассматривается на педагогическом совете, о чем делается запись в протоколе, издается приказ о выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения. Копия приказа, выписка из протокола педагогического совета, копии заявления выпускника и основания для выдачи дубликата хранятся в общеобразовательном учреждении.

4.4. При выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения в Книге для учета и записи выданных аттестатов текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала в соответствии с п. 3.12. данного Положения.

4.5. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью директора общеобразовательного учреждения и скрепляется печатью общеобразовательного учреждения.

4.6. В случае изменения наименования общеобразовательного учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается общеобразовательным учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования общеобразовательного учреждения.

В случае реорганизации общеобразовательного учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается общеобразовательным учреждением – правопреемником.

В случае ликвидации общеобразовательного учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается общеобразовательным учреждением на основании письменного решения учредителя.

4.7. Дубликаты аттестата и приложения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником общеобразовательного учреждения.

4.8. Решение о выдаче или отказ о выдаче дубликата аттестата или приложения принимается общеобразовательным учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

4.9. Заполнение дубликата аттестата и приложения осуществляется в соответствии с п.1.11. данного Положения и с учетом особых требований к заполнению дубликата аттестата и приложения, а именно: в дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того образовательного учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата аттестата. На бланках титула аттестата и приложения справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

5. Предоставление отчетности

5.1. Руководители общеобразовательных учреждений (лица, уполномоченные руководителями общеобразовательных учреждений) ежегодно представляют отчет в Управление образования об использовании бланков документов об образовании государственного образца. Дата предоставления отчета Управления образования об использовании бланков документов государственного образца об уровне образования ежегодно устанавливается распорядительным документом Государственного управления образования Псковской области.

5.2. Общеобразовательные учреждения при сдаче отчета по бланкам документов государственного образца об общем образовании представляют:

- книги для учета и записи выданных аттестатов по каждому уровню общего образования;
- акты на списание и описи испорченных бланков документов об образовании (2 экземпляра) (Приложение 2,3);
- остатки чистых бланков документов об образовании (если имеются на отчетный период) по акту приема – передачи (Приложение 4);
- отчет по установленной форме (Приложение 5).

На каждый выданный общеобразовательным учреждением дубликат документа об образовании предъявляются:

- заявление выпускника общеобразовательного учреждения о выдаче дубликата документа;
- основание выдачи дубликата: справка соответствующего органа, подтверждающая обоснованность получения дубликата; объявление, опубликованное в печатных средствах массовой информации, о признании утерянного документа об образовании недействительным;

- выписка из протокола педагогического совета;
- Приказ руководителя общеобразовательного учреждения о выдаче дубликата документа государственного образца.

5.3. После принятия отчетов общеобразовательных учреждений об использовании бланков документов об образовании государственного образца, сверки учетных записей, специалист Управления образования составляет сводный отчет и представляет его в Государственное управление образования Псковской области в соответствии с установленными сроками.

Начальнику Управления
образования города Великие Луки
ФИО
директора МБОУ _____

Заявка
на получение аттестационно - бланочной документации
на 20__ год
МБОУ _____

Количество выпускников 9 классов всего - _____ чел.	Количество бланков
1. Аттестаты об основном общем образовании без отличия	
2. Аттестат об основном общем образовании с отличием	
3. Приложение к аттестату об основном общем образовании "Выписка итоговых отметок"	
Количество выпускников 11 классов всего - _____ чел.	Количество бланков
1. Аттестат о среднем общем образовании	
2. Аттестат о среднем общем образовании с золотым тиснением	
3. Аттестат о среднем общем образовании с серебряным тиснением	
4. Приложение к аттестату о среднем общем образовании "Выписка итоговых отметок"	
1. Похвальные листы	
2. Похвальные грамоты	

Директор МБОУ _____ / _____

" ____ " _____ 20 __
место печати

«Утверждаю»

_____ (подпись руководителя учреждения)

«____» _____ 20__ г.

АКТ
на списание испорченных бланков аттестатов
МОУ «_____»
(образовательное учреждение)

Настоящий акт составлен комиссией в составе председателя _____
(должность, ФИО)

и членов комиссии _____,
(должность, ФИО)

утвержденной Приказом от 00.00.20__ г. №000, в том, что за период с 01.01.20__ г. по 30.12.20__ г. при заполнении были испорчены бланки аттестатов в количестве _____ штук.

В том числе:

1. Аттестат о среднем полном общем образовании без отличия: твердая обложка, аттестат, приложение к аттестату о среднем (полном) общем образовании «Выписка итоговых отметок» - _____ шт.

2. Аттестат о среднем полном общем образовании с золотым тиснением: твердая обложка, аттестат, приложение к аттестату о среднем (полном) общем образовании «Выписка итоговых отметок» _____ шт.

3. Аттестат о среднем полном общем образовании с серебряным тиснением: твердая обложка, аттестат, Приложение к аттестату о среднем (полном) общем образовании «Выписка итоговых отметок» _____ шт.

4. Аттестат об основном общем образовании без отличия: твердая обложка, аттестат, приложение к аттестату о среднем (полном) общем образовании «Выписка итоговых отметок» _____ шт.

5. Аттестат об основном общем образовании с отличием: твердая обложка, аттестат, приложение к аттестату о среднем (полном) общем образовании «Выписка итоговых отметок» _____ шт.

Испорченные бланки аттестатов в количестве _____ штук списаны и переданы в Управление образования Администрации города Великие Луки.

Опись бланков документов прилагается на _____ листах.

Председатель комиссии: _____ (подпись)

Члены комиссии: _____ (подпись)

_____ (подпись)

«Утверждаю»

_____ (подпись руководителя учреждения)

«_____» _____ 20__ г.

ОПИСЬ
испорченных бланков аттестатов
МОУ «_____»
(образовательное учреждение)

№ п/п	Название документа, серия, номер	количество	год выпуска

Председатель комиссии: _____ (подпись)

Члены комиссии: _____ (подпись)

_____ (подпись)

АКТ

Приема - передачи неиспользованных бланков документов об образовании от

_____ (ФИО руководителя образовательного учреждения)

_____ (ФИО ответственного специалиста Управления образования)

в количестве _____ (прописью) штук. В том числе:

№ п/п	Название документа, серия, номер	количество	год выпуска

Сдал: _____

Принял: _____

ОТЧЕТ
об израсходовании бланков строгой отчетности в 20__ году
МБОУ « _____ » г. Великие Луки

	Получено бланков			Кол-во выпуск. 20__ г.	Выдано выпускникам 20__ г.			Выдано на дубликаты			Испорчено при заполнении		Израсходовано			Остаток, сдано в Управление образования		
	Аттестат	Твердая обложка	приложение		Аттестат	Твердая обложка	приложение	Аттестат	Твердая обложка	приложение	Аттестат	приложение	Аттестат	Твердая обложка	приложение	Аттестат	Твердая обложка	приложение
Аттестаты об основном общем образовании обычного образца																		
1																		
Аттестаты об основном общем образовании с отличием																		
2																		
Аттестаты о среднем полном общем образовании обычного образца																		
3																		
Аттестаты о среднем полном общем образовании с золотым тиснением																		
4																		
Аттестаты о среднем полном общем образовании с серебряным тиснением																		
5																		

Директор _____

Дата составления отчета

М.П.