

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ школы №65
Протокол от 30.08.2022 №1

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБОУ школы №65
Т.Н.Бабунова

Приказ от 30.08.2022 №204-ШК

С учетом мнения Совета
родительской общественности и
Совета учащихся

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации учета и хранения бланков строгой отчетности, медалей,
похвальных грамот в ГБОУ школе №65

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила организации учета и хранения бланков аттестатов об основном общем образовании и среднем общем образовании, приложений к ним и медалей "За особые успехи в учении", как документов строгой отчетности, бланков похвальных листов "За отличные успехи в учении" и похвальных грамот "За особые успехи в учении"

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральными законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Минобрнауки РФ от 05.10.2020г. № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним», от 05.10.2020 №546 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от № 685 «Об утверждении Порядка выдачи медали «За особые успехи в учении», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.06.2014 № 684 «Об утверждении образца и описания медали «За особые успехи в учении»

1.3. Образовательная организация, в соответствии с действующим законодательством, самостоятельно определяет объем, сроки и условия формирования заказа, изготовления и доставки бланков аттестатов и приложений, медалей и бланков похвальных листов и грамот

1.4. Передача приобретённых образовательной организацией бланков аттестатов и приложений, медалей другим образовательным организациям не допускается.

1.5. Книга регистрации выданных аттестатов соответствующего уровня общего образования и реестры учета бланков аттестатов каждого уровня хранятся по годам в соответствии с номенклатурой дел - 75 лет.

1.6. Вопросы, не урегулированные данным положением, решаются приказом директора.

II. Журналы учета документов строгой отчетности

2.1. Все документы, относящиеся к бланкам строгой отчетности, регистрируются в следующих журналах, постранично прошнурованных, пронумерованных, скрепленных печатью Учреждения и подписью директора.

- Книга регистрации аттестатов об основном общем образовании
- Книга регистрация выданных аттестатов о среднем общем образовании.

2.2. Книга учета бланков аттестатов включает следующие сведения:

2.2.1. При учете полученных бланков аттестатов:

- номер учетной записи;
- наименование организации-изготовителя;
- дата получения бланков аттестатов;
- количество полученных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографических номеров), твердых обложек, приложение;

2.2.2. При учете выданных бланков аттестатов:

- номер учетной записи;
- дата выдачи бланков аттестатов;
- количество выданных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографических номеров), твердых обложек, приложений;

2.2.3. При учете остатков бланков аттестатов:

- остаток бланков аттестатов на 1 января текущего года;
- количество приобретенных бланков аттестатов в текущем году;

- количество израсходованных бланков аттестатов (приложений) в текущем году – всего; из них: выдано выпускникам текущего года, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов;

- количество бланков аттестатов (приложений), утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утерено, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях);

- остаток бланков аттестатов на 31 декабря текущего года;

- подпись ответственного лица с расшифровкой – фамилия, имя, отчество (при наличии), должность.

2.3. Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления, при утрате аттестата или приложения – с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справка из органов внутренних дел, пожарной охраны и другие).

2.4. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений в год окончания выпускником школы, 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 аттестата (приложение)» с указанием номера учетной записи аттестата (приложения), выданного взамен испорченного.

2.5. Книги регистрации выданных аттестатов соответствующего уровня общего образования ведутся в электронном виде, ежегодно распечатываются на бумажном носителе.

2.6. Электронные версии Книг регистрации выданных аттестатов соответствующего уровня общего образования хранятся в Учреждении.

2.7. Документы, не относящиеся к бланкам строгой отчетности, но подлежащие учету, регистрируются в следующих журналах, постранично прошнурованных, пронумерованных, скрепленных печатью Учреждения и подписью директора:

- **Книга учета выданных похвальных листов (2-8, 10 классы)** - регистрируются похвальные листы, выданные учащимся 2-8-ых, 10-ых классов, завершившим текущий учебный год на «отлично», включает в себя сведения: № по порядку, дата выдачи, фамилия, имя, отчество обучающегося, класс, подпись классного руководителя.

- **Книга учета выданных похвальных листов и грамот (9, 11 классы)** – регистрируются почетные грамоты, выданные учащимся 9, 11-ых классов за особые успехи в изучении отдельных предметов) включает в себя сведения: № по порядку, дата выдачи, фамилия, имя, отчество обучающегося, класс, предмет, подпись обучающегося о получении, подпись выдавшего похвальные листы ответственного лица.

- **Книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учебе»** - регистрируются золотые медали, выданные учащимся 11 классов, имеющих все итоговые оценки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и набравшим:

- не менее 70 баллов на ЕГЭ соответственно по русскому языку и математике профильного уровня или 5 баллов на ЕГЭ по математике базового уровня;

- в случае прохождения выпускником 11 класса государственной итоговой аттестации в форме ГВЭ – 5 баллов по обязательным учебным предметам;

- в случае выбора выпускником различных форм прохождения государственной итоговой аттестации (ЕГЭ и ГВЭ) – 5 баллов по сдаваемому обязательному учебному предмету в форме ГВЭ и ЕГЭ по математике базового уровня, а также не менее 70 баллов

по сдаваемому обязательному учебному предмету в форме ЕГЭ.

III. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений к ним

3.1. Бланки аттестатов и приложений, медали хранятся в Учреждении в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними замками.

3.2. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат уничтожению по решению создаваемой приказом директора комиссией из 3-х человек. Комиссия составляет акт с указанием причин порчи, указывается количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. У испорченных бланков аттестатов вырезаются номера, у приложения $\frac{1}{2}$ часть титула и наклеиваются на отдельный лист бумаги и прилагается к акту.

3.3. Лицо, назначенное приказом директора, ответственное за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов, на основании накладной принимает бланки аттестатов, приложений по количеству и качеству, проверяет отсутствие дефектов; в случае обнаружения недостачи (дефектов) составляет акт, в котором указывается дата и место приема, количество и типографский номера недостающих или имеющих дефект бланков аттестатов, приложений, характер дефектов на них.

3.4. После выдачи аттестатов выпускникам необходимо провести учет бланков аттестатов, медалей за текущий учебный год и внести в:

- Книгу регистрации выданных аттестатов об основном общем образовании запись со следующей информацией:
- выдано аттестатов об основном общем образовании с приложениями (из них с «отличием») –
- испорчено аттестатов об основном общем образовании (из них с «отличием») –
- выдано дубликатов аттестатов об основном общем образовании (из них с «отличием») -
- Книгу регистрации выданных аттестатов о среднем общем образовании запись со следующей информацией
- выдано аттестатов о среднем общем образовании с приложениями -
- выдано аттестатов о среднем общем образовании с приложениями с «отличием» -
- испорчено аттестатов о среднем общем образовании (из них с «отличием») –
- выдано дубликатов аттестатов (приложений) о среднем общем образовании (из них с «отличием») –

Остаток неиспользованных бланков учитывается и вносится запись: в Реестр учета бланков аттестатов об основном общем образовании со следующей информацией:

Остаток:

- бланков аттестатов об основном общем образовании (из них с «отличием») - _____ / _____
штук

Приложений к аттестатам об основном общем образовании _____ штук.

В Реестр учета бланков аттестатов о среднем общем образовании со следующей информацией: остаток: бланков аттестатов о среднем общем образовании (из них с «отличием») - _____ / штук;

- Приложений к аттестатам о среднем общем образовании - _____ штук;

- Медалей «За особые успехи в учении» - _____ штук