



**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом \_\_\_\_\_

от 02.09.2019 № 155/А

Директор ГБОУ СОШ №418 Кронштадтского района  
Санкт-Петербурга

А.В.Воробьев

(подпись руководителя, печать)

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Совета обучающихся  
ГБОУ СОШ №418 Кронштадтского района  
Санкт-Петербурга

Федорова И.А. Уткин  
«02» 09 2019 г.

**ПРИНЯТО**

Решением педагогического совета

от 05.09 Протокол № 2

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приобретения, хранения, учета, заполнения и выдачи  
бланков аттестатов об основном общем и среднем образовании, другой  
защитной полиграфической продукции и медалей «За особые успехи в учении» в  
ГБОУ СОШ №418 Кронштадтского района Санкт-Петербурга**

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение «О порядке приобретения, хранения, учета, заполнения и выдачи бланков аттестатов об основном общем и среднем образовании, другой защищенной полиграфической продукции и медалей «За особые успехи в учении» в ГБОУ СОШ №418 Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации: от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации: от 14.02.2014 г. № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», от 17.04.2014 г. № 329, от 09.01.2017 г. № 3 «О внесении изменения в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 г. № 115», «от 27.08.2013 г. № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним», от 20.01.2014 г. № 72 «О внесении изменений в приложения №№ 1-6 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.08.2013 г. «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним», от 14.10.2013 г. №

1145 «Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядка его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам», от 23.06.2014 г. № 684 «Об утверждении образца и описания медали «За особые успехи в учении», от 23.06.2014 г. № 685 «Об утверждении Порядка выдачи медали «За особые успехи в учении», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 г. № 14н «Требования и условия изготовления защищенной полиграфической продукции уровня «Б».

1.2. Положение устанавливает порядок приобретения, хранения, учета, заполнения и выдачи бланков аттестатов об основном общем и среднем образовании, другой защищенной полиграфической продукции и медалей «За особые успехи в учении» (далее – Защищенной продукции) в ГБОУ СОШ №418 Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее – образовательная организация).

## **1. Порядок приобретения, хранения и учета приобретенной Защищенной продукции.**

### **2.1. Порядок приобретения Защищенной продукции.**

2.1.1. Защищенная продукция приобретается образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность по реализуемым ею аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования в количестве, соответствующем контингенту обучающихся (с учетом возможного увеличения численности обучающихся), завершающих в текущем учебном году обучение по основным и адаптированным к основным общеобразовательным программам.

1.1.2. Приобретение образовательной организацией Защищенной продукции производится в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации, регламентирующими порядок закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

### **2.2. Порядок учета, хранения и списания Защищенной продукции.**

2.2.1. Приобретенная образовательной организацией Защищенная продукция учитывается в книге учета по форме ОКУД 0504045.

Записи в книге учета производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу Защищенной продукции.

Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о наименовании образовательной организации и количестве страниц, печать и подпись руководителя образовательной организации.

2.2.2. Приобретенная образовательной организацией Защищенная продукция хранится в этой организации, как документы строгой отчетности - в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в металлических сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками. Сейфы или шкафы, где хранится Защищенная продукция, должны быть закрыты на замки и опечатаны.

2.2.3. Передача Защищенной продукции от одной образовательной организации в другую не допускается.

2.2.4. Испорченные бланки подлежат списанию с составлением акта о списании в форме ОКУД 0504816. Списанные бланки подлежат архивному хранению в течение пяти лет. Книги регистрации выдачи защищенной продукции после их полного заполнения (окончания ведения) хранятся в архиве образовательной организации в течение 75 лет.

2.2.5. Для списания и уничтожения бланков Защищенной продукции (далее – бланки) приказом руководителя образовательной организации создается постоянная комиссия.

2.2.6. Испорченные списанные бланки по истечении пяти лет архивного хранения перед уничтожением проверяются на наличие и соответствие учетным данным по сериям и номерам. При этом серии и номера испорченных и подлежащих уничтожению бланков вырезаются и вклеиваются в бланк приложения к акту на уничтожение, составленному по форме приложений 1 и 2 к настоящему Положению.

2.2.7. Уничтожение испорченных и списанных бланков производится путем сожжения.

2.2.8. За учет, хранение и списание Защитной продукции отвечает заместитель директора (АХР).

### **3. Порядок учета выдачи Защищенной печатной продукции.**

3.1. Порядок учета выдачи аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и приложений к аттестатам.

3.1.1. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и приложений к аттестатам в образовательной организации ведется книга регистрации выданных документов (далее – книга регистрации).

3.1.2. Книга регистрации образовательной организации ведется отдельно по каждому уровню общего образования (книга регистрации аттестатов с отличием ведется раздельно) 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 образовательной организации, 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).

3.1.3. 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 напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

3.1.4. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником образовательной организации, 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.

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

3.1.6. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем образовательной организации со ссылкой на номер учетной записи.

3.1.7. В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации записи в книге регистрации заверяются должностным лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации.

3.1.8. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.2. Порядок учета выдачи медали «За особые успехи в учении»

3.2.1. Для учета выданных медалей «За особые успехи в учении» (далее – медаль) в образовательной организации ведется книга регистрации выданных медалей (далее – книга регистрации).

3.2.2. Книга регистрации содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения медали по доверенности – фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана медаль, с указанием даты и номера доверенности на получение;
- дату рождения выпускника;
- нумерацию бланка аттестата о среднем общем образовании с отличием, к которому выдана медаль;
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дату и номер приказа о выдаче медали;
- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдавшего медаль (под итогом выданных медалей выпускникам текущего учебного года);
- подпись получателя медали (если медаль выдана лично выпускнику либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если медаль направлена через операторов почтовой связи общего пользования); в случае выдачи медали по доверенности, доверенность и (или) заявление, по которым была выдана (направлена) медаль, хранятся в личном деле выпускника;
- дату выдачи медали.

3.2.3. Допускается ведение учета выданных медалей в соответствующей графе книги регистрации выданных аттестатов о среднем общем образовании с отличием.