



Свердловская область  
город Каменск-Уральский

**Орган местного самоуправления  
«Управление образования  
города Каменска-Уральского»**

623400, Россия, Свердловская область,  
г. Каменск-Уральский, пр. Победы, д.15а,  
тел./ факс: (3439) 32-21-92  
E-mail: [mouo@kamensktel.ru](mailto:mouo@kamensktel.ru)

Руководителям муниципальных  
общеобразовательных учреждений

30.01.2012 № 01-15/181

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Орган местного самоуправления «Управление образования города Каменска-Уральского» направляет вам приказ начальника Управления образования от 25.01.2012г. № 17, которым внесены изменения и дополнения в Положение о порядке учёта, хранения и выдачи бланков документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, утверждённое приказом начальника Управления образования от 11.05.2011г. № 107.

Дополнительно на основании предписаний, выданных Управлению образования и образовательным учреждениям по итогам плановой выездной проверки Министерства общего и профессионального образования в августе 2011 г. обращаем ваше внимание:

I. На соблюдение порядка выдачи бланков документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, с учётом следующих особенностей:

1. Выдача бланков документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании производится в аттестационный период по установленному графику, а в течение учебного года – в установленные для выдачи дни в соответствии с нормативными правовыми актами. В соответствии с Порядком выдачи бланков документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учёта соответствующих бланков документов, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 28.02.2011г. № 224, выдача бланков документов государственного образца осуществляется только лицам, назначенным руководителями образовательных учреждений ответственными за получение, хранение, учёт и выдачу бланков аттестатов;

2. Выдача бланков документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании производится в соответствии с заявкой муниципального общеобразовательного учреждения;

3. В случае утраты документа об образовании для получения дубликата аттестата или приложения муниципальным общеобразовательным учреждением представляются следующие документы:

- заявление выпускника муниципального общеобразовательного учреждения о выдаче дубликата документа об образовании с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения;

- справка соответствующих государственных органов (органов внутренних дел, пожарной охраны и т.д.), подтверждающих факт утраты;

- объявление, опубликованное в печатных средствах массовой информации о признании утерянного документа об образовании недействительным;

- приказ руководителя муниципального общеобразовательного учреждения о выдаче дубликата аттестата или приложения.

4. В случае порчи документа об образовании, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, для получения дубликата аттестата или приложения муниципальным общеобразовательным учреждением представляются следующие документы:

- заявление выпускника муниципального общеобразовательного учреждения о выдаче дубликата документа об образовании с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением повреждённого (испорченного) аттестата или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке;

- приказ руководителя муниципального общеобразовательного учреждения о выдаче дубликата аттестата или приложения.

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

II. На соблюдение требований к ведению и содержанию Книги учёта бланков аттестатов и приложений:

1. Учет бланков аттестатов и приложений ведется образовательным учреждением по каждому уровню общего образования и по каждому виду документа отдельно, в соответствующей Книге учета бланков аттестатов как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

2. Книга учета бланков аттестатов должна включать следующие сведения:

2.1. При учете полученных бланков аттестатов:

- номер учетной записи;

- наименование организации-изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которой (ого) 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);

подпись получившего с расшифровкой;

2.2. При учете выданных бланков аттестатов:

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;

реквизиты накладной;

фамилия, имя отчество и должность получателя;

реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);

подписи получившего и выдавшего с расшифровкой;

3. Книга учета бланков аттестатов должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о наименовании образовательного учреждения и количестве страниц, печать и подпись образовательного учреждения.

Записи в Книге учета бланков аттестатов производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов.

III. На соблюдение требований к ведению Книги для учёта и записи выданных аттестатов:

1. Книга для учета и записи выданных аттестатов в образовательном учреждении ведется отдельно по каждому уровню общего образования и должна содержать следующие сведения:

учетный номер (по порядку);

код, серия и порядковый номер аттестата;

фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;

дата рождения выпускника;

наименования 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).

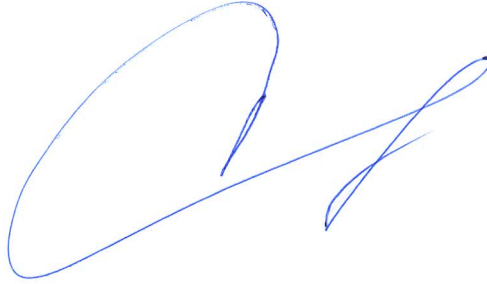
2. В Книгу для учета и записи выданных аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

Записи в Книге для учета и записи выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, руководителя образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании образовательного учреждения и выдаче аттестатов.

Исправления, допущенные при заполнении Книги для учета и записи выданных аттестатов, заверяются руководителем образовательного учреждения и скрепляются печатью образовательного учреждения со ссылкой на номер учетной записи.

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

Начальник  
Управления образования



И.Н. Постников

