

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД КРАСНОДАР
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 51
ИМЕНИ АРКАДИЯ ГАЙДАРА

Принято
Педагогическим советом
(протокол от 28.08.2020 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ № 51
О.В. Тропина
(Приказ от 31.08.2020 №205-О)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке закупки, заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном
общем и среднем общем образовании и их дубликатов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок получения, хранения, учета, заполнения и выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школе № 51 и составлено на основании ФЭ-273 «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки от 14 февраля 2014 года №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», приказа Минобрнауки от 9 января 2017 г. № 3 «О внесении изменения в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

1.2. Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (далее - Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее - аттестаты) и их дубликатов, а также правила выдачи аттестатов и их дубликатов.

1.3. Аттестаты выдаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность по реализуемым ими аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

2. Порядок закупки бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним

2.1. Выбор предприятий - изготовителей бланков документов осуществляется Школой самостоятельно.

2.2. Закупка бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним должна осуществляться в соответствии с законодательством РФ, действующим в сфере закупок с учетом типа и вида образовательной организации.

2.3. Директор Школы приказом назначает ответственное лицо за учет документов об образовании.

2.4. Директор Школы ежегодно заключает договор на приобретение бланков документов об образовании с организацией, имеющей лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, в том числе бланков ценных бумаг, а также торговли указанной продукцией.

3. Заполнение, учет и выдача бланков аттестатов и приложений к ним и их дубликатов

3.1. Заполнение, учет и выдача бланков аттестатов и приложений к ним и их дубликатов производится на основании ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки от 14 февраля 2014 года № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании их дубликатов», приказа Минобрнауки от 9 января 2017 г. № 3 «О внесении изменения в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

4. Порядок выдачи дубликатов аттестатов и приложений к ним

4.1. При утрате аттестата и/или приложения к аттестату, необходимо явиться в образовательное учреждение и заполнить/принести следующие документы:

– написать заявление на выдачу дубликата аттестата и/или приложения к аттестату;

– представить документ, подтверждающий факт утраты аттестата и/или приложения к аттестату (справка из органов внутренних дел, объявления в газете или иное);

– в случае смены фамилии, имени или отчества предоставить документ, подтверждающий это;

– выдача дубликата аттестата и/или приложения к аттестату происходит в рабочем порядке.