

Принято на педагогическом совете
Протокол № 1 от 31.08.2017 г.



Утверждаю
Директор МАОУ СОШ с. Бердюжье
Е.В. Филиппова

Приложение к приказу директора МАОУ СОШ с.
Бердюжье

№ 110-ог от 21.09.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о приобретении, учете, хранении** **бланков документов** **об образовании**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.17 ч.3 ст.28, п.2 ч.1, п.4 ст.60 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.08. 2013 № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном и среднем общем образовании и приложений к ним», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2013 г. № 1145 «Об утверждении образцов свидетельств об обучении и порядке его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам», Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам -образовательным программам начального общего, основного общего, и среднего общего образования», Уставом МАОУ СОШ с.Бердюжье (далее – МАОУ СОШ с.Бердюжье)

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок закупки и учета использования необходимых бланков документов об образовании Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа с.Бердюжье» (далее МАОУ СОШ с.Бердюжье).

2. ПОРЯДОК ЗАКУПКИ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ **ОБ ОБРАЗОВАНИИ И КОНТРОЛЯ ЗА ФАКТИЧЕСКИМИ** **ЗАКУПКАМИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ** **ОБРАЗОВАНИИ**

2.1 МАОУ СОШ с.Бердюжье осуществляет закупку необходимых бланков документов об образовании самостоятельно.

2.2. Закупку бланков документов об образовании следует производить на предприятиях – изготовителях защищенной полиграфической продукции. Выбор предприятия – изготовителя бланков документов об образовании осуществляется МАОУ СОШ с.Бердюжье самостоятельно.

2.3. Закупка бланков документов об образовании должна осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации, действующим в сфере закупок с учетом типа и вида образовательной организации, а также в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд автономной общеобразовательной организации.

2.4. Ответственному за получение, учет и хранение бланков аттестатов необходимо составлять следующие документы:

2.4. Ответственному за получение, учет и хранение бланков аттестатов необходимо составлять следующие документы:

- ежегодно до 5 числа месяца, следующего за отчетным – Отчет об использовании бланков документов об образовании по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Положению. К отчету следует прикладывать копию приказа о выдаче документа об образовании по каждому уровню образования и (или) дубликата, пакет с копиями документов, подтверждающих право на получение дубликата, акт о списании и уничтожении испорченных бланков документов об образовании с приложением копии вырезанных номеров.

3.УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

3.1. Бланки документов об образовании как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в металлическом шкафу или сейфе с надежными замками, и учитывается по специальном реестру, согласно Приложению 1 к настоящему Положению. Металлический шкаф или сейф должен быть закрыт на замок.

3.2. Передача полученных МАОУ СОШ с.Бердюжье бланков документов об образовании другим организациям не допускается.

3.3. Учет бланков аттестатов и приложений ведется в МАОУ СОШ с.Бердюжье по каждому уровню общего образования и по каждому виду документа отдельно, в соответствующей Книге учета бланков аттестатов как на бумажном носителе.

3.4. Книга учета бланков аттестатов содержит следующие сведения:

3.4.1. При учете полученных бланков:

- номер учетной записи (по порядку);
- наименование организации – изготовителя, от которой получены бланки (аттестатов);
- дата получения бланков аттестатов;
- реквизиты накладной;
- количество закупленных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографических номеров), твердых обложек, приложений;
- фамилия, имя, отчество и должность получателя;
- подпись получившего с расшифровкой;

3.4.2. При учете выданных бланков аттестатов:

- номер учетной записи;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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).

3.4.3. При учете остатков бланков аттестатов:

- остаток бланков аттестатов на 01 января текущего года;
- количество полученных 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 (утрачено, 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.

3.5. При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату в книге регистрации отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

3.6. 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.

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

3.8. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора МАОУ СОШ с.Бердюжье и печатью образовательной организации.

3.9. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора МАОУ СОШ с.Бердюжье и скрепляется печатью.

3.10. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором МАОУ СОШ с.Бердюжье и скрепляются печатью со ссылкой на номер учетной записи.

3.11. Книга учета бланков аттестатов должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о количестве страниц, печать и подпись директора МАОУ СОШ с.Бердюжье.

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.

3.12. Передача полученных образовательной организацией бланков документов об образовании другим организациям не допускается.

3.13. Списание израсходованных бланков документов об образовании производится по акту списания бланков строгой отчетности. В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Кроме того, в акте указывают период, за который производится списание. Списываемые документы перечисляются с указанием их номеров, серии и причин списания. Акт подписывают члены комиссии и утверждает директор образовательной организации.

3.14. Испорченные при заполнении бланки документов об образовании подлежат списанию и уничтожению, для чего создается комиссия с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности в двух экземплярах. В акте прописью указываются количество (числом и прописью) и номера уничтоженных бланков документов аттестатов, а также дата их уничтожения. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в организации. Первый экземпляр акта с приложением остается в МАОУ СОШ с.Бердюжье, второй экземпляр с копией вырезанных номеров аттестатов предоставляется в бухгалтерию. Акт подписывают члены комиссии и утверждает директор образовательной организации, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.15. Документы об образовании, не полученные выпускниками в год окончания образовательная организация, хранит вместе с неиспользованными бланками документов об образовании до востребования.

3.16. При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков аттестатов, неиспользованные бланки, а также книги учета и регистрации передаются по актам, как документы строгой отчетности. Проводится инвентаризация в связи со сменой материально-ответственных лиц. Сотрудник, принявший бланки

документов об образовании расписывается в описи в получении, а сдавший – в сдаче этих бланков.

Приложение 1

Информация о планируемой закупке бланков документов об образовании, необходимых для выпуска в 20____ году
в МАОУ СОШ с.Бердюжье

№ п/п	Планируемое количество выпускников	Наименование бланка документа об образовании	Количество, штук	Планируемая дата закупки	Наименование предприятия-изготовителя

Форма 1
Приложения 1

Список выпускников 9 класса на получение документа об основном общем образовании

№ п/п	Ф.И.О. выпускника (полностью)	Серия, номер паспорта*

*При отсутствии паспорта указать серию, номер свидетельства о рождении и причину, по которой не получен паспорт.

Форма 2
Приложения 1

Список выпускников 9 класса на получение свидетельства об обучении (для лиц с ОВЗ)

№ п/п	Ф.И.О. выпускника (полностью)	Серия, номер паспорта*

*При отсутствии паспорта указать серию, номер свидетельства о рождении и причину, по которой не получен паспорт.

Приложение 2

Реестр учета бланков документов
строгой отчетности МАОУ СОШ с.Бердюжье

№ п/ п	Наименование бланков документов	Наличие бланков		Расход бланков в текущем году				Остаток бланков на конец отчетного периода
		Закуплено в отчетном периоде (дата приобретения, с № по №)	Всего (шт.)	Выдано выпускникам с указанием №)	Испорчено в силу различных причин (с указанием №)	Выдано дубликато в (с указанием №)	Всего израсходовано (шт.)	

Приложение 3

Отчёт об использовании бланков документов об образовании
в МАОУ СОШ с.Бердюжье

за _____ 20____ г.

№ п/п	Наименование бланка документа об образовании	Наличие бланков			Количество выпускников в отчётном периоде	Расход бланков в текущем году, шт.					Остаток бланков на конец отчетного периода (ст.6- ст.10- ст.11)
		остаток на начало отчётног о периода	закуплено в отчётном периоде	Всего (ст.4 + ст.3)		Выдан о выпуск никам	испорч ено	Выда но дубл икато в	Всего израс ходов ано (ст.7+ ст.8+ ст.9)	Испо рчен о в силу разл ичны х прич ин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Директор школы _____

ФИО исполнителя
Телефон

Приложение 4

Акт на списание
испорченных бланков
документов об образовании

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с.БЕРДЮЖЬЕ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ с.Бердюжье
_____ Е. В. Филиппова
« » 20__г.

**Акт
на списание испорченных бланков документов об образовании**

Комиссия в составе: председателя Филипповой Е.В., директора МАОУ СОШ с.Бердюжье, членов комиссии: Вострякова С.Г., зам. директора по УВР, Гнусина И.В. бухгалтер составили настоящий акт об уничтожении бланков документов об образовании, испорченных при заполнении.

1. Аттестаты об основном общем образовании 4 (четыре) штуки: номера бланков
2. Аттестаты о среднем общем образовании без отличия 2(штуки): номера бланков
3. Приложение к аттестату о среднем общем образовании 4 (четыре) штуки.

Приложение: Номера испорченных титулов аттестатов на 1 л. в 1 экз.

Председатель комиссии _____ Е. В. Филиппова
Члены комиссии _____ С.Г. Вострякова
_____ И. В. Гнусина

Приложение к Акту на списание
испорченных бланков
документов об образовании

Номера испорченных бланков аттестатов
Аттестаты об основном общем образовании

№ п/п	Серия, № бланка (наклеивается вырезанный из аттестата номер бланка документа строгой отчетности)	Типография, год изготовления	Подтверждение об уничтожении документов указывается дата уничтожения, способ уничтожения)

Аттестаты о среднем общем образовании без отличия

№ п/п	Серия, № бланка (наклеивается вырезанный из аттестата номер бланка документа строгой отчетности)	Типография, год изготовления	Подтверждение об уничтожении документов (указывается дата уничтожения, способ уничтожения)

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверил
_____ Филиппова Е.В., директор МАОУ СОШ с.Бердюжье

Бланки документов перед уничтожением с записями в акте сверили и полностью уничтожили путем сожжения.

Члены комиссии

С.Г.Вострякова
И. В. Гнусина

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 668457944626561634972740990882929036601482128246

Владелец Филиппова Елена Владимировна

Действителен с 19.02.2025 по 19.02.2026