

Принято
на заседании Совета школы
Протокол № 2 от 31.08.2017 г.

Утверждено
Приказ № 40 от 01.09.2017 г.
Директор школы: **Смирнова Е.М.**

Положение
о приобретении, учете,
хранении бланков документов
об образовании
в МОУ Максимковской ООШ

Положение
о приобретении, учете, хранении бланков документов об образовании
в МОУ Максимковской ООШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, Уставом МОУ Максимковской ООШ (далее – Учреждение).

1.2. Документы об образовании, выдаваемые Учреждением по завершению курса основного общего образования:

-аттестат об основном общем образовании и приложение к нему;

-аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему;

Аттестат состоит из твердой обложки, бланка аттестата об основном общем образовании и бланка приложения к аттестату об основном общем образовании (аттестату об основном общем образовании с отличием).

Бланк аттестата и бланк приложения к аттестату (далее вместе – бланки) являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливаются по единому образцу в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции.

1.3. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется Учреждением самостоятельно.

Сведения о предприятиях – изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru в разделе «Лицензии, разрешения, реестры» по адресу: http://nalog.ru/gosreg_vd/licensing_poligraf/.

1.4. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего образования, выдается аттестат об основном общем образовании с приложением, подтверждающий получение основного общего образования.

1.5. Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к аттестату об основном общем образовании с отличием выдается в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

**2. Порядок приобретения бланков документов
об образовании**

2.1 Директор Учреждения приказом назначает ответственное лицо за приобретение документов об образовании.

2.1.1. Назначенное приказом директора Учреждения лицо, ответственное за приобретение документов об образовании, предоставляет директору Учреждения сводную прогнозную заявку на необходимое количество бланков документов об образовании на текущий учебный год.

2.1.2. Ежегодно в срок до 1 октября ответственный формирует и представляет директору Учреждения отчет о расходовании бланков документов об образовании за период с 1 октября предыдущего года по 30 сентября текущего года, а также количество неиспользованных бланков согласно Приложению 3 к настоящему Положению. К отчету следует прикладывать копию приказа о выдаче документа об образовании 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.

2.1.3. Ежегодно в срок до декабря ответственный формирует сводную заявку на приобретение бланков документов об образовании и представляет ее на подпись директору Учреждения.

Информация о планируемой закупке бланков документов об образовании должна быть подписана директором Учреждения или лицом его заменяющим, содержать списки выпускников текущего учебного года, согласно формам 1,2 Приложения 1 к настоящему Положению. Количество бланков документов об образовании необходимо планировать с учетом возможного запроса о выдаче дубликата документа об образовании и порчи бланков документов об образовании при заполнении.

2.1.4. Заявки на каждый вид бланочной продукции формируются отдельно.

2.1.5. После осуществления процедуры закупки бланков документов об образовании (в течение года) оформляется Уведомление о фактической закупке бланков документов об образовании по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

2.2. Директор Учреждения ежегодно заключает договор (муниципальный контракт) 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.

2.3. При поступлении бланков документов об образовании директором школы и главным бухгалтером осуществляется сверка соответствия фактического количества, а также серий и номеров, учетным данным, содержащимся в сопроводительных документах.

3.Учет и хранение бланков документов об образовании

3.1. Бланки документов об образовании хранятся в сейфе в кабинете директора Учреждения .

3.2. Приобретенные бланки документов об образовании регистрируются в книге регистрации , которая пронумеровывается, прошнуровывается, опечатывается и хранится как документ строгой отчетности в сейфе школы , записи в книге регистрации производятся при любом движении бланков.

3.3.Выдаваемые бланки документов об образовании регистрируются в книге выдачи и содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности - также фамилию, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- дату рождения выпускника;
- серию и номер 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 директора Учреждения, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);
- подпись классного руководителя;
- 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. При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату в книге выдачи 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.

3.5. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником Учреждения, 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.

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

3.7. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора Учреждения и печатью организации.

3.8. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора Учреждения и скрепляется печатью.

3.9. Исправления, допущенные при заполнении книги выдачи, заверяются директором Учреждения и скрепляются печатью со ссылкой на номер учетной записи.

3.10. Передача полученных Учреждением бланков документов об образовании другим учреждениям не допускается.

3.11. 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 (приказа), 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 все члены комиссии и утверждает директор Учреждения.

3.12 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 и номера уничтоженных бланков документов, 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 учреждении. Акт подписывают члены комиссии и утверждает директор Учреждения.

3.13. Документы об образовании, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся вместе с неиспользованными бланками документов об образовании до востребования.

3.14. 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.

4. Порядок установления контроля

4.1. Для исключения случаев мошенничества, хищений или ошибок в использовании бланков строгой отчетности необходимо регулярно проводить проверки. Контрольные функции возлагаются на директора Учреждения.

Приказом директор Учреждения утверждает состав комиссии и график внутренних проверок на текущий год. Назначенная комиссия согласно графику проверок производит проверки ведения учета и соблюдения условий хранения бланков строгой отчетности у материально-ответственного лица.

4.2. По результатам внутренних проверок составляется отчет для принятия оперативных мер по устранению выявленных нарушений.

Информация
о планируемой закупке бланков документов об образовании, необходимых для
выпуска в 20 ____ году
в МОУ Максимковской ООШ

№ 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.

Приложение 2

Уведомление о фактической закупке бланков документов об образовании
в МОУ Максимковской ООШ

№ п/п	Наименование бланка документа об образовании	Количество, штук
	Наименование предприятия - изготовителя	Дата закупки

Директор школы _____

ФИО исполнителя

Телефон

Приложение 3

Отчёт об использовании бланков документов об образовании
в МОУ Максимковской ООШ

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 отчётного периода	закуплено в отчётном периоде
Всего (ст.4+ ст.3)	Выдано выпускникам испорчено
Всего израсходовано (ст.7+ст.8+ ст.9)	Выдано дубликатов
	Испорчено в силу различных причин _

Директор школы _____

ФИО исполнителя

Телефон