

Согласовано
Председатель ПК

Наймушина Н.Н.
«__» _____ 2014 г.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №5

Козицина О.Е.
«__» _____ 2014 г.

Положение

о приобретении, учете, хранении бланков документов об образовании

1. 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2013г. № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатах», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» (далее – МБОУ СОШ № 5)

1.2. Документы об образовании, выдаваемые МБОУ СОШ № 5:

1.2.1. 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;

1.2.2. по завершению курса среднего общего образования:

- аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему;
- аттестат об среднем общем образовании с отличием и приложение к нему.

1.3. Аттестат состоит из обложки, титула и приложения к аттестату об основном общем образовании/ аттестату об основном общем образовании с отличием/ аттестату о среднем общем образовании/ аттестату о среднем общем образовании с отличием.

Бланк титула и бланк приложения (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, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003г. № 14н. (зарегистрированный Министерством юстиции РФ 17.03.2003, рег.номер 4271) с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов РФ от 11.07. 2005 года № 90н (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 02.08.2005 г. рег. Номер 6860)

- 1.4. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется МБОУ СОШ № 5 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/.
- 1.5. 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.
- 1.6. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего общего образования, выдается аттестат о среднем общем образовании с приложением, подтверждающий получение среднего общего образования.
- 1.7. Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 9 класса, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования, успешно прошедшим государственную аттестацию и имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.
- 1.8. Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, успешно прошедшим государственную аттестацию и имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования.

2. Порядок приобретения бланков документов об образовании

- 2.1 Директор МБОУ СОШ №5 приказом назначает ответственное лицо за учет документов об образовании.
1. Назначенное приказом директора МБОУ СОШ № 5 лицо, ответственное за учет и документов об образовании, предоставляет директору сводную предварительную заявку на необходимое количество бланков документов об образовании на текущий учебный год.
 2. Ежегодно в срок до 1 октября ответственный формирует и представляет директору МБОУ СОШ № 5 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.
 3. Ежегодно в срок до 15 января ответственный, формирует сводную заявку на приобретение бланков документов об образовании и представляет ее на подпись директору МБОУ СОШ № 5.
 4. Информация о планируемой закупке бланков документов об образовании должна быть подписана директором МБОУ СОШ № 5 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.

5. Предварительная заявка на каждый вид бланочной продукции формируются отдельно.
6. Назначенное приказом директора МБОУ СОШ № 5 лицо, ответственное за учет и документов об образовании, формирует электронную заявку на приобретение бланков документов.

2.2. Директор МБОУ СОШ № 5 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 комиссией осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков титулов и бланков приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащихся в сопроводительных документах. По результатам сверки составляется акт в 2-х экземплярах. первый экземпляр передается в организацию осуществляющую изготовление бланков документов, второй экземпляр – в бухгалтерию.

3. Учет и хранение бланков документов об образовании

3.1. Бланки документов об образовании хранятся в негорючем шкафу в кабинете директора МБОУ СОШ № 5.

3.2. Приобретенные бланки документов об образовании регистрируются в книге регистрации выданных документов об образовании, которая пронумеровывается, прошнуровывается, опечатывается и хранится как документ строгой отчетности, записи в книге регистрации производятся при любом движении бланков. На каждый вид бланков строгой отчетности заводится отдельная книга.

3.3. Книга регистрации, ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

1. номер учетной записи (по порядку);
2. 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;
3. дату рождения выпускника;
4. нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
5. наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
6. дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
7. подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);
8. 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);

9. дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

- 3.4. 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.
- 3.5. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником образовательного 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 регистрации 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 МБОУ СОШ № 5 и печатью организации.
- 3.8. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора МБОУ СОШ № 5 и скрепляется печатью.
- 3.9. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором МБОУ СОШ № 5 и скрепляются печатью со ссылкой на номер учетной записи.
- 3.10. Передача полученных МБОУ СОШ № 5 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, 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 МБОУ СОШ № 5
- 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 МБОУ СОШ № 5.
- 3.13. Документы об образовании, не полученные выпускниками в год окончания МБОУ СОШ № 5, 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 МБОУ СОШ № 5

Приказом директор МБОУ СОШ № 5 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.

Приложение 1

Информация о планируемой закупке бланков документов об образовании,

необходимых для выпуска в 20____ году в МБОУ СОШ № 5

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