

Принят педагогическим советом
протокол № 4 от 17.02.2016 г.

Утверждаю
директор МАОУ «СОШ № 123» г. Перми
В.Н. Кудашов

Перми № 03/2 от 05.02.02.16

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИОБРЕТЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ
ОБРАЗОВАНИИ, ИХ ХРАНЕНИИ И СПИСАНИИ
В МАОУ «СОШ N 123 » г. Перми

г. Пермь
2016

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 образовательным программам начального общего, основного общего, и среднего общего образованию», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 ноября 2013 г. № НТ - 1106/08, Уставом МАОУ «СОШ 123 » г. Перми. (далее - Учреждение)

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

- Аттестат об основном общем образовании и приложение к нему (выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию);
- 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 итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования);
- Аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему (выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию);
- 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 итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки отлично по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования);
- Аттестат состоит из бланка титула и приложения к нему.

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 3. Выбор предприятий изготовителей бланков документов осуществляется Учреждением самостоятельно и относится к компетенции Учреждения.

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/.

2. Порядок приобретения бланков документов об образовании

2.1 Директор Учреждения приказом назначает ответственное лицо за учет документов об образовании, ответственное лицо за подачу прогнозной заявки на необходимое количество бланков документов об образовании на текущий учебный год.

1) Назначенное приказом директора Учреждения лицо, ответственное за учет документов об образовании, ежегодно в срок до 1 октября 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 2 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.

2) Назначенное приказом директора Учреждения лицо, ответственное за подачу прогнозной заявки на необходимое количество бланков документов об образовании на текущий учебный год, предоставляет директору сводную прогнозную заявку.

Ежегодно в срок до 15 октября 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, 3 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.

3) Заявки на каждый вид бланочной продукции формируются отдельно.

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.

3. Учет и хранение бланков документов об образовании

3.1. Бланки документов об образовании хранятся в несгораемом шкафу в кабинете директора Учреждения.

3.2. Приобретенные бланки документов об образовании регистрируются в книге регистрации выданных документов об образовании, которая пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью организации, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности, записи в книге регистрации производятся при любом движении бланков.

3.3. Книга регистрации, ведется отдельно по каждому уровню образования и содержит следующие сведения: -номер учетной записи (по порядку); 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;

-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 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 регистрации отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата или свидетельства 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 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 регистрации, 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, в которую входят заместитель директора по УВР, классный руководитель, бухгалтер, указывается дата. 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

Учреждения,

3.12. Испорченные при заполнении бланки документов об образовании подлежат списанию и уничтожению. Комиссия, в которую входят заместитель директора по УВР, классный руководитель, бухгалтер, 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.

5. Порядок заполнения аттестатов и их дубликатов

5.1. Порядок заполнения аттестатов и их дубликатов осуществляется согласно Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатах (Приказ 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»),

Приложение 1

Информация о планируемой закупке бланков документов об образовании, необходимых для выпуска в 20Году

п/п	Планируемое количество выпускников	Наименование бланка документа об образовании	Количество	Планируемый период закупки

Форма 1 Приложения 1

