

Рассмотрено

«Утверждаю»

на заседании педагогического совета  
протокол № 6 от 29.03.2021 г.

Директор МБОУ

«Куженкинская ООШ»



И.Б.Кокорева

Приказ № 69 от 29.03.2021 г.

**Порядок приобретения, списания и установления контроля над бланками документов об образовании МБОУ «Куженкинская ООШ»**

**Порядок приобретения, списания и установления контроля над бланками  
документов об образовании  
МБОУ «Куженкинская ООШ»**

## **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 Минпросвещения России от 05.10.2020 г. № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним», приказом Минпросвещения России от 05.10.2020 г. № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», 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».

1.2. Документы об образовании, выдаваемые образовательной организацией 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 обложки, титула и приложения к аттестату об основном общем образовании/ аттестату об основном 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 Минпросвещения России от 05.10.2020 г. № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним».

1.3. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется образовательной организацией самостоятельно.

Сведения о предприятиях – изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте ФНС России по адресу: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) в разделе «Лицензии, разрешения, реестры» по адресу: [http://nalog.ru/gosreg\\_vd/licensing\\_poligraf/](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 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.

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

2.1 Директор образовательной организации приказом назначает комиссию за учет документов об образовании.

2.2. Назначенное приказом директора образовательной организации лицо, ответственное за учет и документов об образовании, предоставляет директору сводную прогнозную заявку на необходимое количество бланков документов об образовании на текущий учебный год. Информация о планируемой закупке бланков документов об образовании должна быть подписана директором Школы 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.

2.3. Директор образовательной организации 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.

2.4. После осуществления процедуры закупки бланков документов об образовании) оформляется Уведомление о фактической закупке бланков документов об образовании по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Положению и Реестр Приложение 3..

2.5. 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.

2.6. Ежегодно в срок до 31 декабря комиссия формирует и представляет директору образовательной организации отчет о расходовании бланков документов об образовании за текущий год, а также количество неиспользованных бланков согласно Приложению 4 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. Работа по списанию бланков документов об образовании**

3.1. 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.

3.2. Испорченные при заполнении бланки документов об образовании подлежат списанию и уничтожению. Назначенная директором комиссия по списанию материалов составляет акт о списании бланков строгой отчетности. 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 образовательной организации. Акт подписывают члены комиссии и утверждает директор образовательной организации.

3.3. Документы об образовании, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, 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 образовательной организации. Приказом директор 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 МБОУ «Куженкинская основная общеобразовательная школа»

№ п/п	Планируемое количество выпускников	Наименование бланка документа об образовании	Количество, штук	Планируемая дата закупки	Наименование предприятия-изготовителя
1	3	Бланк аттестата об основном общем образовании			

Директор МБОУ «Куженкинская ООШ»  
Зам. директора по учебно-воспитательной работе

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*
1.		
2.		
3.		

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

Уведомление о фактической закупке бланков документов об образовании  
в МБОУ «Куженкинская основная общеобразовательная школа»

№ п/п	Наименование бланка документа об образовании	Количество, штук	Наименование предприятия – изготовителя,	Дата закупки	Ф.И.О. руководителя (ответственного лица)	Подпись

## РЕЕСТР

поступления бланков аттестатов об основном общем образовании в МБОУ «Куженкинская ООШ» в 20\_\_\_\_ году

Название бланков	Количество	Дата поступления	Где, по какому документу получено	Серия бланков	Номер бланков
Аттестат об основном общем образовании					
Приложение к аттестату об основном общем образовании					
Аттестат об основном общем образовании					
Приложение к аттестату об основном общем образовании					
Аттестат об основном общем образовании					

