

Принято на заседании
педагогического совета
«29» августа 2018 г.
протокол № 1



Утверждаю
И.о. директора МБОУ ОШ № 48
А.В. Тухватулина
«31» августа 2018 г.

Положение о приобретении, учете, хранении, списании и уничтожении бланков документов об образовании в МБОУ ОШ № 48

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2013 года № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним», от 14 февраля 2014 года № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатах», от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего, и среднего общего образования», Уставом образовательной организации (далее – ОО).

1.2. Документы об образовании выдаваемые ОО 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 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 МБОУ ОШ № 48 самостоятельно.

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.

2. Порядок приобретения бланков документов об образовании

2.1 Директор МБОУ ОШ № 48 приказом назначает ответственное лицо за учет документов об образовании.

1) Назначенное приказом директора лицо, ответственное за учет документов об образовании, предоставляет директору информацию о планируемой закупке бланков документов об образовании на текущий учебный год (Приложение № 1 к Положению).

2) Ежегодно в срок до 1 октября ответственный формирует и представляет директору отчет о расходовании бланков документов об образовании за период с 1 января предыдущего года по 30 сентября текущего года, а также количество неиспользованных бланков (Приложение № 2 к положению).

3) Ежегодно в срок до 1 октября ответственный, предоставляет директору сведения о количестве учащихся для выдачи аттестатов об образовании, в том числе аттестатов с отличием (Приложение № 3 к Положению).

4) Ежегодно в срок до 1 ноября ответственный, формирует сводную заявку на приобретение бланков документов об образовании и представляет ее на подпись директору ОО (Приложение № 4 к положению).

2.2. Директор ОО 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. Бланки документов об образовании и свидетельства об обучении имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности.

Выдача бланков документов об образовании производится строго в соответствии с установленными требованиями.

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, содержащимся в сопроводительных документах. При расхождении полученного числа бланков или их номеров с накладной, а также при получении бракованных бланков составляется акт в 2-х экземплярах, один из которых направляется на предприятие, осуществляющее изготовление и поставку полиграфической продукции.

3. Учет и хранение бланков документов об образовании

3.1. Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании ведется в книге учета и записи выданных аттестатов.

Бланки документов об образовании и книги выдачи учета бланков документов об образовании, а также все документы (накладные, доверенности, расписки, на основании которых бланки документов были получены) хранятся в установленном порядке, как документы строгой отчетности: в несгораемом шкафу в кабинете директора ОО. При смене руководителя все документы передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков документов с указанием их номеров.

3.2. Книги регистрации выданных документов об образовании и свидетельств об окончании пронумеровываются, прошнуровываются, опечатываются и хранятся 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 по уровню общего образования содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- в случае получения аттестата или свидетельства об обучении (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 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. При выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату, дубликата свидетельства об обучении 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, свидетельства об обучении, в год окончания выпускником ОО в книге регистрации за новым номером учетной записи выдается новый документ об образовании. При этом напротив ранее

сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат" с указанием номера учетной записи аттестата, свидетельства об окончании, 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 ОО и печатью, отдельно по каждому классу.

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

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

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

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

3.12. При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков, 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 списания и уничтожения бланков документов об образовании и свидетельств об обучении

4.1. 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 (Приложение № 5 к Положению). Кроме того, в акте указывают период, за который производится списание. Акт подписывают члены комиссии и утверждает директор ОО (Приложение № 6 к положению).

4.2. 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 согласно приложению № 6 к настоящему положению, а также акт об уничтожении испорченных бланков документов об образовании за определенный период или в прежние годы. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются в акт об уничтожении испорченных бланков документов об образовании, который прилагается к экземпляру акта для хранения в ОО. Акты подписывают члены

комиссии, акт о списании утверждает директор ОО (Приложение № 7 к положению).

4.3. При выдаче дубликатов об образовании или свидетельств об обучении процедура списания или уничтожения происходит в соответствии с пунктами 4.1 или 4.2. настоящего положения.

4.4. Оригиналы и копии актов о списании и уничтожении бланков документов об образовании подшиваются в дело и хранятся как документы строгой отчетности в течение установленного срока.

5. Порядок установления контроля

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

Приказом директор ОО 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.

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

Приложение №1 к
Положению
от 31.08.2018 г.

Информация о планируемой закупке бланков документов об образовании, необходимых для выпускников МБОУ ОШ № 48 в 20__ году

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

Директор ОО _____ / _____ /

МП

ФИО исполнителя
Телефон

Приложение № 2
к Положению
от 31.08.2018 г.

ОТЧЕТ

о расходовании бланков документов об образовании в период с 01.01.201__ г. по 30.09.201__ г.

№ п/п	Наименование бланков	Остаток на 01.01.201_ г.	Получено в 201_ г.	Всего бланков в наличии	Выдано выпускникам	Испорчено в о в прежние годы	Испорчено в период с 01.01.201_ г. по 30.09.201_ г.	Выдано дубликатов	Всего израсходовано	Имеется в остатке на 30.09.201_ г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Аттестат об основном общем образовании без отличия									
2.	Аттестат об основном общем образовании с отличием									
3.	Приложение к аттестату об основном общем образовании									

Директор ОО _____ / _____

МП

ФИО исполнителя
Телефон

Приложение №3 к
Положению
от 31.08.2018 г.

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.

Классный руководитель 9 класса _____ / _____ /

Директор ОО _____ / _____ /

МП

ФИО исполнителя
Телефон

ЗАЯВКА*

на бланки документов об образовании в МБОУ ОШ № 48
на 201__-201__ учебный год

№ п/п	Наименование бланков	Потребность на 201_- 201_ учебный год
1.	Аттестат об основном общем образовании	
2.	Аттестат об основном общем образовании с отличием	
3.	Приложение к аттестату об основном общем образовании	

*В заявку, при необходимости, включаем потребность в похвальных листах «За отличные успехи в учении», похвальных грамотах «За особые успехи в изучении отдельных предметов», медалях «За особые успехи в учении»

Директор ОО

_____ / _____ /

МП

ФИО исполнителя
Телефон

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
муниципального образования «Город Архангельск»
«Основная школа № 48»

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

**Об уничтожении бланков документов об образовании,
испорченных в период с 01.01.201_ года по «__»_____201_ года**

В период с 01 января 201_ года по «__»_____201_ года в общеобразовательном организации были испорчены бланки следующих документов об образовании: *например*

аттестат об основном общем образовании – 1 штука;

приложение к аттестату об основном общем образовании – 1 штука.

На основании вышеизложенного, п р и к а з ы в а ю:

1. Для уничтожения испорченных бланков создать комиссию в составе:
председателя Ф.И.О. – директор,
и членов: Ф.И.О. - должность, ответственной за работу с бланками документов об образовании;
Ф.И.О. – должность (*представитель бухгалтерии*)

2. Комиссии в срок до «__» _____201_ года произвести уничтожение испорченных бланков, о чем составить акт.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
Основание: Положение о приобретении, учете, хранении, списании и уничтожении бланков документов об образовании в образовательной организации, утвержденное «31» августа 2018 г.

Директор

С приказом ознакомлены:

- 1.
- 2.

Приложение № 7
к Положению
от 31.08.2018 г.

АКТ

об уничтожении испорченных бланков документов об образовании
в период с «___» _____ 201_ года по «___» _____ 201_ года
(в прежние годы)

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе председателя Ф.И.О. – директора, и членов Ф.И.О. - должность, ответственной за работу с бланками документов об образовании, Ф.И.О. – должность (представитель бухгалтерии), составили настоящий акт в том, что в (полное наименование ОУ, местонахождение) были испорчены следующие бланки:

НАПРИМЕР

Аттестат об основном общем образовании

1 штука

№ п/п	Серия, №, дата выдачи испорченного бланка, № ОУ	Место для наклейки серии и номера, вырезанного из испорченного бланка	Кем испорчен бланк (Ф.И.О., должность)	Причина порчи
1.	23 АБ № 0014485, 21.06.2018 г., МБОУ ОШ № 48		Петрова Е.А., учитель информатики, член комиссии по заполнению аттестатов	Ошибка в написании имени выпускника

Приложение к аттестату об основном общем образовании

1 штука

№ п/п	Приложение (вырезать из испорченного бланка, наклеить)	Кем испорчен бланк	Причина порчи
1.		Сидоренко И.А., класный руководитель 9 класса, член комиссии по заполнению аттестатов	Неправильное вложение бланка в принтер

Подтверждаем, что вышеуказанные испорченные бланки уничтожены в присутствии всех членов комиссии.

Председатель комиссии:

Ф.И.О.

Члены комиссии:

Ф.И.О.

Ф.И.О.