

Принято
На заседании пед. совета
Протокол № 1
От 24 августа 2016


«Утверждаю»
Директор МОУ
«СОШ с. Синодское»
С.В. Махова
Приказ № 706/п от 01.09.2016

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи документов государственного образца об
основном общем и среднем общем образовании, заполнения,
хранения и учета соответствующих бланков**

**в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа с. Синодское Воскресенского
района Саратовской области»**

1. Общие положения

1.1. Положение о приобретении, учете, хранении бланков документов об образовании (далее Положение) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», на основании Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 февраля 2014 г. N 115 г. Москва "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов", письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.11.2013 г. № НТ – 1106/08 «О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании» и устанавливает порядок приобретения, учета, хранения бланков документов об образовании в МОУ «СОШ с. Синодское» (далее – Школа).

1.2. Положение является локальным нормативным актом школы и входит в перечень локальных актов школы.

1.3. Положение принимается Педагогическим советом, утверждается директором школы, вводится в действие приказом по школе.

2. Порядок приобретения бланков документов об образовании

2.1. Директор школы приказом назначает ответственного работника за учет документов об образовании в школе (далее – Ответственный).

2.2. Ответственный предоставляет директору школы заявку на необходимое количество бланков документов об образовании на текущий учебный год.

2.3. Ежегодно в срок до 1 октября Ответственный предоставляет директору школы отчет о расходовании бланков аттестатов за период с 1 октября прошлого года до 30 сентября текущего года, а также количество неиспользованных бланков согласно Приложения 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.

2.4. Ежегодно в срок до 1 октября Ответственный, предоставляет директору школы сведения о количестве обучающихся для выдачи аттестатов об образовании, в том числе аттестатов с отличием.

Информация о планируемой закупке бланков документов об образовании должна быть подписана директором школы или лицом его заменяющим, содержать списки выпускников текущего учебного года. 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.

2.5. Заявки на бланочную продукцию подаются в Управление образования для централизованного приобретения в соответствующие сроки.

2.6. После осуществления процедуры получения бланков документов об образовании (в течение года) из Управления образования оформляется Уведомление о фактическом количестве полученных бланков документов об образовании по форме, согласно Приложению 2 к настоящему.

2.7. Директор школы 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 централизованно через Управление образования.

2.8. 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. По результатам сверки составляется акт в 2-х экземплярах: первый экземпляр передается в Управление образования, второй экземпляр остается в Школе.

3. Учет и хранение бланков документов об образовании

3.1. Бланки документов об образовании хранятся в негорючем шкафу в кабинете директора Школы.

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) фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- 2) 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 Школы, 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 школы и печатью, отдельно по каждому классу.
- 3.8. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора школы и скрепляется печатью.
- 3.9. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором школы и скрепляются печатью, со ссылкой на номер учетной записи.
- 3.10. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Школы с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.
- 3.11. Передача полученных Школой бланков документов об образовании другим учреждениям не допускается.
- 3.12. Для списание израсходованных бланков документов об образовании создается комиссия приказом по Школе. Комиссия производит списание израсходованных бланков 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 школы.
- 3.13. Испорченные при заполнении бланки документов об образовании подлежат списанию и уничтожению, для чего создается комиссия. 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 школы.
- 3.14. Документы об образовании, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся вместе с неиспользованными бланками документов об образовании до востребования.
- 3.15. Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, остаются в Школе.
- 3.16. Учет бланков документов об образовании ведется в книге учета бланков аттестатов отдельно по каждому уровню образования и включает следующие сведения:
- 3.16.1. При учете полученных бланков аттестатов:
- 1) номер учетной записи;
 - 2) наименование организации-изготовителя, от которой получены бланки (аттестатов);
 - 3) дата получения бланков аттестатов;
 - 4) реквизиты накладной;
 - 5) количество закупленных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием - типографских номеров), твердых обложек, приложений;
 - 6) фамилия, имя, отчество и должность получателя;
 - 7) реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на закупку);
 - 8) подпись получившего с расшифровкой.
- 3.16.2. При учете выданных бланков аттестатов:
- 1) номер учетной записи;
 - 2) дата выдачи бланков аттестатов;
 - 3) наименование отдела образовательной организации, которому выданы бланки аттестатов;

- 4) количество выданных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;
- 5) реквизиты накладной;
- 6) фамилия, имя, отчество и должность получателя;
- 7) реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);
- 8) подписи получившего и выдавшего с расшифровкой.

3.16.3. При учете остатков бланков аттестатов:

- 1) остаток бланков аттестатов на 1 января текущего года;
- 2) количество полученных бланков аттестатов в текущем году;
- 3) количество израсходованных бланков аттестатов (приложений) в текущем году - всего, из них: выдано выпускникам текущего года, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов;
- 4) количество бланков аттестатов (приложений), утраченных (или испорченных) в - силу различных причин (утрачено, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях);
- 5) остаток бланков аттестатов на 31 декабря текущего года;
- 6) подпись ответственного лица с расшифровкой
- 7) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность.

3.17. Книга учета бланков аттестатов должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о количестве страниц, печать и подпись директора школы. Записи в Книге учета бланков аттестатов производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов.

3.18. 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 установления контроля

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

Приказом директор школы 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.

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

5. Обязанности ответственного работника

5.1. Ответственный работник:

- 1) организует процедуру приобретения, получения, учета, хранения, выдачи, заполнения бланков аттестатов об образовании;
- 2) готовит заявку на приобретение бланков аттестатов;
- 3) получает бланки в Управлении образования;

- 4) регистрирует в книге учета бланков аттестатов об образовании;
- 5) выдает бланки аттестатов ответственным за заполнение аттестатов;
- 6) готовит проекты приказов на создание комиссий, определенных данным Положением, определяет их функции;
- 7) осуществляет контроль движения и наличия бланков аттестатов об образовании;
- 8) осуществляет процедуру уничтожения бланков аттестатов;
- 9) предоставляет периодически отчет об использовании, наличии и хранении бланков аттестатов;
- 10) ведет документацию в соответствии с утвержденным перечнем;
- 11) несет ответственность за наличие, сохранность бланков аттестатов об образовании;
- 12) несет ответственность за наличие, оформление, ведение и сохранность соответствующей документации.

6. Ответственность

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, определенных данным Положением ответственным работником на него накладывается дисциплинарное взыскание в соответствии с действующим законодательством.

7. Взаимодействие

7.1. Ответственный работник взаимодействует с директором школы по вопросам получения, учета, выдачи и хранения бланков аттестатов об образовании, с классными руководителями 9, 11 классов по вопросам выдачи и заполнения аттестатов об образовании.

8. Заключительные положения

- 8.1. Положение принимается на неопределенный срок.
- 8.2. Дополнения и изменения в Положение вносятся в соответствии с порядком, установленным локальным актом школы.
- 8.3. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.
- 8.4. Положение издается в двух экземплярах, один из которых хранится в методическом кабинете заместителя директора по УВР, второй у директора.
- 8.5. Копии данного Положения размещаются заместителем директора по УВР на сайте школы для всеобщего обозрения.
- 8.6. Директор ознакомливает ответственного работника с Положением под роспись.

**Информация о планируемой закупке бланков документов об образовании,
необходимых для выпуска в 20__ году
в МОУ «СОШ с. Синодское Воскресенского района Саратовской области»**

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

Форма 2 приложения 1
Список выпускников 9 класса на получение документа об основном общем образовании

№ п/п	Ф.И.О. выпускника (полностью)	Дата рождения

Список выпускников 11 класса на получение документа о среднем общем образовании

№ п/п	Ф.И.О. выпускника (полностью)	Дата рождения

Приложение 2
**Уведомление о фактической закупке бланков документов об образовании
в МОУ «СОШ с. Синодское Воскресенского района Саратовской области»**

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

Специальный реестр учета бланков документов об образовании
в МОУ «СОШ с. Синодское Воскресенского района Саратовской области»

за _____ 20 ____ г.

№ п/п	Наименование бланка документа об образовании	Наличие бланков			Количество выпускников в 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.3 + ст.4)		Выдано выпускникам	испорчено	Выдано дубликатов	Всего израсходовано (ст.7 +ст.8 + ст.9)	Испорчено в силу различных причин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

составил
подпись
№
вкл с подр
испорчено
Испорчено
наименов
номер
Акт
(использ
предмет
бланков для
документов

Угловой штамп ОУ, дата и исх.
№ «___» _____ 201_г

Утверждаю:
Директор МОУ СОШ с. Синодское
_____/_____/_____
(подпись)
(ФИО)

АКТ
о бланках документов об образовании, испорченных при заполнении
в МОУ «СОШ с. Синодское Воскресенского района Саратовской области»

Мы, нижеподписавшиеся, (не менее трех человек, полностью указать ФИО, занимаемую должность) _____, под председательством директора Учреждения _____ (указать ФИО руководителя Учреждения), составили настоящий акт о том, что (приложение) аттестат о (указывается полное наименование аттестата, без отличия/с отличием) код региона: _____ серия: _____ № _____ на имя (ФИО выпускника полностью) испорчен при заполнении. (Далее в акте подробно указывается причина, по которой аттестат (приложение) считается испорченным).

Испорченный при заполнении аттестат (приложение) о (об) (указать полное наименование аттестата, с отличием/без отличия) код региона: _____ серия: _____ номер: _____ подлежит списанию и уничтожению.

Акт составили (подписи, расшифровка) _____ / _____ / _____ (не менее трех) _____ / _____ / _____

* предоставляется общеобразовательным учреждением своевременно по факту порчи бланков документов вместе с дополнительной заявкой на получение бланков документов об образовании взамен испорченных.

Угловой штамп ОУ, дата и исх.
№ «___» _____ 201_г

Утверждаю:
Директор МОУ СОШ с. Синодское
_____/_____/_____
(подпись)
(ФИО)

АКТ
о списании и уничтожении бланков документов об образовании,
испорченных при заполнении

Комиссия в составе: (не менее 3 человек, указываются полностью их фамилия, имя, отчество, занимаемая должность) под председательством директора общеобразовательного учреждения (указывается ФИО директора ОУ) составили настоящий акт о списании и уничтожении бланков документов об образовании, испорченных при заполнении.

- Титул аттестатов об основном общем образовании без отличия:

№/п	Код региона, серия, номер бланка	Год изготовления, изготовитель	Подтверждение об уничтожении документов
1.			*реквизиты акта об уничтожении

- Бланк твердой обложки к аттестату об основном общем образовании без отличия – количество числом (количество прописью) штук.
- Приложение к аттестату об основном общем образовании – всего количество числом (количество прописью) штук.

Всего подлежит списанию и уничтожению:

- Титул аттестатов об основном общем образовании без отличия – количество числом (прописью) штук.
- Бланк твердой обложки к аттестату об основном общем образовании без отличия –
- Приложение к аттестату об основном общем образовании – количество числом (прописью) штук.

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверены: подпись
ответственного лица

(ФИО ответственного лица)

Бланки документов перед уничтожением сверили в акте и полностью уничтожили (указывается способ уничтожения). Дата уничтожения: «___» _____ 201_ года.

Члены комиссии: _____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

*акт редактируется в соответствии с количеством и наименованием испорченных аттестатов

Пронумеровано,

прошнуровано и скреплено
печатью *С.В. Махова*

листа(ов)

Директор *С.В. Махова*
школы *С.В. Махова*

