

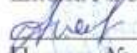
СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 37»

 О. С. Маргатская
«01» сентября 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор муниципального
бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 37»

 Л. И. Апанайева
Приказ № 74«01» сентября 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О
ПРИБРЕТЕНИИ, УЧЕТЕ, ХРАНЕНИИ
БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ
В МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 37»**

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 2013 г. № 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 образования», Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 37» (далее – Школа).

1.2. Выбор предприятия – изготовителей бланков документов осуществляется МБОУ «СОШ № 37» 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/.

2. Порядок приобретения бланков документов об образовании.

2.1. Директор Школы является ответственным лицом за учет документов об образовании и (или) дубликата, пакет с копиями документов, подтверждающих право на получение дубликата, акт о списании и уничтожении испорченных бланков документов об образовании (Приложение 1) с приложением копии вырезанных номеров.

2) Ежегодно в срок до 30 декабря директор МБОУ «СОШ № 37» подготавливает 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 содержать списки выпускников текущего учебного года, согласно формам 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 бланочную продукцию формируются по образцу производителя.

2.2. Директор Школы ежегодно заключает договор (контракт) на приобретение бланков документов об образовании с организацией, имеющей лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, в том

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 37»

_____ О. С. Маргатская
« 01 » сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального
бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 37»

_____ Л. Л. Апанасова
Приказ № 74«01» сентября 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИОБРЕТЕНИИ, УЧЕТЕ, ХРАНЕНИИ
БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ
В МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 37»**

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 2013 г. № 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 образования», Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 37» (далее – Школа).

1.2. Выбор предприятия – изготовителей бланков документов осуществляется МБОУ «СОШ № 37» 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/.

2. Порядок приобретения бланков документов об образовании.

2.1. Директор Школы является ответственным лицом за учет документов об образовании и (или) дубликата, пакет с копиями документов, подтверждающих право на получение дубликата, акт о списании и уничтожении испорченных бланков документов об образовании (Приложение 1) с приложением копии вырезанных номеров.

2) Ежегодно в срок до 30 декабря директор МБОУ «СОШ № 37» подготавливает 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 содержать списки выпускников текущего учебного года, согласно формам 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 бланочную продукцию формируются по образцу производителя.

2.2. Директор Школы ежегодно заключает договор (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 директором осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков титулов и бланков приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащимся в сопроводительных документах. По результатам сверки подписывается 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 Школы.

3.2. Приобретение бланков документов об образовании регистрируется в книге учета бланков аттестатов, которая пронумеровывается, прошнуровывается, опечатывается и хранится как документ строгой отчетности, записи в книге учета производятся при любом движении бланков.

3.3. Списание израсходованных бланков документов об образовании производится по акту списания бланков строгой отчетности по форме (Приложение 3).

3.4. 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 (Приложение 2) 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 Школе. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает директор Школы.

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

3.6. 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 директор приказом утверждает состав комиссии и график внутренних проверок на текущий год ведения учета и соблюдения условий хранения бланков строгой отчетности у материально-ответственного лица.

4.2. По результатам внутренних проверок составляется отчет (Приложение 4) для принятия оперативных мер по устранению выявленных нарушений.

Информация о планируемой закупке бланков документов об образовании, необходимых для выпуска в 20 ____ году в МБОУ «СОШ № 37»

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

УТВЕРЖДАЮ
 Директор _____
 (ФИО)
 «__» _____ 201 г.

**Акт № _____
 на списание испорченных бланков документов государственного образца**

Комиссия в составе:

- _____ – председатель комиссии, должность;
- _____ – член комиссии, должность;
- _____ – член комиссии, должность;
- _____ – член комиссии, должность;
- _____ – член комиссии, должность

составила настоящий акт на списание испорченных бланков документов государственного образца.

Аттестат о среднем общем образовании в количестве ____ штук за номерами:

№ п/п	Серия и номер	Год издания	Причина порчи

Аттестат об основном образовании в количестве ____ штук за номерами:

№ п/п	Серия и номер	Год издания	Причина порчи

Уничтоженные бланки в количестве _____ штук уничтожены путем сжигания.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Председатель комиссии _____
 Члены комиссии _____

УТВЕРЖДАЮ
 Директор _____
 _____ (ФИО)
 «__» _____ 201 г.

**Акт № _____
 на списание использованных бланков документов государственного образца**

Комиссия в составе:

- _____ – председатель комиссии, должность;
- _____ – член комиссии, должность;
- _____ – член комиссии, должность;
- _____ – член комиссии, должность;
- _____ – член комиссии, должность составила настоящий акт на списание использованных бланков документов государственного образца.

Аттестат о среднем общем образовании в количестве _____ штук за номерами:

№ п/п	Серия и номер	Год издания	Причина порчи

Приложение к аттестату о среднем общем образовании в количестве _____ штук:

№ п/п	Серия и номер	Год издания	Причина порчи

Аттестат об основном образовании в количестве _____ штук за номерами:

№ п/п	Серия и номер	Год издания	Причина порчи

Приложение к аттестату об основном образовании в количестве _____ штук:

№ п/п	Серия и номер	Год издания	Причина порчи

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

