

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 2 от
«09» 11 2014 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Управляющим советом

Протокол № 1 от
«09» 11 2014 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МБОУ «Верхне-Талецкая СОШ»
А.Б.Суханова
Приказ № 101.12 от «09» 11 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИОБРЕТЕНИИ, УЧЁТЕ, ХРАНЕНИИ БЛАНКОВ
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И КВАЛИФИКАЦИИ
МБОУ «ВЕРХНЕ-ТАЛЕЦКАЯ СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок приобретения, учёта, хранения бланков документов об основном общем и среднем общем образовании и приложения к ним в МБОУ «Верхне-Талецкая СОШ» (далее-школа).

1.2. Положение о приобретении, учёте, хранении бланков документов об образовании (далее- Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 февраля 2014 г. № 115-«Об утверждении порядка заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, устанавливает порядок приобретения, учёта, хранения бланков документов об образовании в школе.

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

1.4. Положение вступает в силу с момента утверждения директором школы.

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 отчёт о Расходе 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 отчёту 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 Ответственный, предоставляет директору школы сведения о количестве обучающихся для выдачи аттестатов об образовании, в том числе аттестатов с отличием.

Информация о планируемой покупке 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 в необходимо планировать с учетом возможного запроса о выдаче дубликата документа об образовании и порчи бланков документов об образовании при заполнении

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 списания 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;

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 полученных бланках документов об образовании по форме.

2.7. Директор школы ежегодно заключает договор (муниципальный контракт) на приобретение бланков документов об образовании с организацией, имеющей лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищённой 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. Учёт и хранение бланков документов об образовании.

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

3.2. Приобретённые бланки документов регистрируются в книге регистрации выданных документов об образовании, которая пронумеровывается, прошнуровывается, опечатывается и хранится как документ строгой отчетности. Записи в книге регистрации проводятся при любом движении бланков. На каждый вид бланков строгой отчетности заводится отдельная книга.

3.3. Книга регистрации, ведется отдельно согласно 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 (дубликата аттестата, дубликата 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 регистрации отмечаются учётный 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 наполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником Школы, выдача нового аттестата или

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), твемных 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 секретаря директора школы.
- 8.5. Копии данного Положения размещаются заместителем директора по УВР на сайте школы для всеобщего обозрения.
- 8.6. Заместитель по УВР ознакомливает ответственного работника с Положением под роспись.
- 8.7. Заместитель директора по УВР, делопроизводитель обязаны иметь копию данного Положения для осуществления деятельности.