

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ лицей № 4
от «01» сентября 2017 г. № 537
И.В.Шутенко

ПОЛОЖЕНИЕ
о приобретении, учёте, хранении, списании и уничтожении
бланков документов об образовании в МБОУ лицей № 4

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» (с изменениями и дополнениями от 30 января, 12 мая 2014 г.), от 14 октября 2013 года № 1145 «Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядка его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптивным основным общеобразовательным программам», от 14 февраля 2014 года № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатах» (с изменениями и дополнениями от 17 апреля, 28 мая 2014 г., 8 июня 2015 г., 31 мая 2016 г., 9 января 2017 г.), 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» (с изменениями и дополнениями от 13 декабря 2013 г., 28 мая 2014 г., 17 июля 2015 г.), Уставом МБОУ лицей № 4 (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.

1.3. Документы об образовании, выдаваемые ОО по завершению курса среднего общего образования:

аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему;

аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему;

Аттестат состоит из обложки, титула и приложения к аттестату о среднем общем образовании / аттестату о среднем 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 2003 года № 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. N 817» (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)

1.4. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется ОО через управление образования.

1.5. 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 .

1.6. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего общего образования, выдается аттестат о среднем общем образовании с приложением, подтверждающий получение среднего общего образования.

2. Порядок приобретения бланков документов об образовании

2.1 Ответственным лицом за учет документов об образовании является директор.

1) Директор предоставляет информацию о планируемой закупке бланков документов об образовании на текущий учебный год (Приложение № 1 к положению) в управление образования.

2) Ежегодно в срок до 29 декабря предоставляет отчет о расходовании бланков документов об образовании за период с 1 января предыдущего года по 29 декабря текущего года, а также количество неиспользованных бланков (Приложение № 2 к положению).

3) Ежегодно в срок до 1 ноября директор, формирует сводную заявку на приобретение бланков документов об образовании и представляет ее в управление образования (Приложение № 3 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 директором осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков титулов и бланков приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащихся 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. Учёт и хранение бланков документов об образовании

3.1. Учет и регистрация аттестатов об основном общем и среднем общем образовании ведется в книге учета и записи выданных аттестатов, свидетельств об обучении – в книге регистрации выдачи свидетельств.

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, ведется отдельно по каждому уровню общего образования и 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, дубликата свидетельства об обучении) по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дату рождения выпускника;
- нумерацию бланка аттестата или свидетельства об обучении (бланка дубликата аттестата или свидетельства об обучении);
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дату и номер приказа о выдаче аттестата или свидетельства об обучении (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату, дубликата свидетельства об обучении);
- подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат или свидетельство об обучении (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату, дубликат свидетельства об обучении);

-подпись получателя аттестата, свидетельства об обучении (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 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 ОО в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан дубликат» 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 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.

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. Кроме того, в акте указывают период, за который производится списание. Акт подписывают члены комиссии и утверждает директор ОО.

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, а также акт об уничтожении испорченных бланков документов об образовании, свидетельств об обучении 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 № 4 к положению).

4.3. При выдаче дубликатов об образовании 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 течении 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.

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

Информация о планируемой закупке бланков документов об образовании,
необходимых для выпускников МБОУ лицей № 4 в 20____ году

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

Директор ОО _____ / _____ /

МП

ФИО исполнителя
Телефон

Приложение № 2

ОТЧЕТ

о расходовании бланков документов об образовании в период с 01.01.2017 г. по 31.12.2017 г.

№ п/п	Наименование бланков	Остаток на 31.12.2016 г.	Получено в 2017 г.	Всего бланков в наличии	Выдано выпускникам	Испорчено в период с 01.01.2017 г. по 31.12.2017 г.	Выдано дубликатов	Всего израсходовано	Имеется в остатке на 31.12.2017 г.
1	2	3	4	5	6	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 об-								

	разовании								
4.	Аттестат о среднем общем образовании								
5.	Аттестат о среднем общем образовании с отличием								
6.	Приложение к аттестату о среднем общем образовании								
7.	Медаль «За особые успехи в учении»								
8.	Похвальный лист «За отличные успехи в учении»								
9.	Похвальная грамота «За особые успехи в изучении отдельных предметов»								

Директор ОО

_____ / _____ /

МП

ФИО исполнителя

Телефон

ЗАЯВКА*
на бланки документов об образовании в МБОУ лицей № 4
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	
4.	Аттестат о среднем общем образовании	
5.	Аттестат о среднем общем образовании с отличием	
6.	Приложение к аттестату о среднем общем образовании	
7.	Медаль «За особые успехи в учении»	
8.	Похвальный лист «За отличные успехи в учении»	
9.	Похвальная грамота «За особые успехи в изучении отдельных предметов»	

*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

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:

Аттестат о среднем общем образовании

№ 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.				

Приложение к аттестату о среднем общем образовании

№ п/п	Приложение	Кем испорчен бланк	Причина порчи
1.			

Аттестат об основном общем образовании

№ 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.				

Приложение к аттестату об основном общем образовании

№ п/п	Приложение	Кем испорчен бланк	Причина порчи
1.			

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

Председатель комиссии:

Ф.И.О.

Члены комиссии:

Ф.И.О.