

Утверждено на заседании
педагогического совета,
протокол №__ от _____
Директор МБОУ СОШ №3
_____ Т.Я Кириллова

Положение о приобретении, учёте, хранении, списании и уничтожении бланков документов об образовании

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 – МБОУ СОШ №3).

1.2. Документы об образовании выдаваемые МБОУ СОШ № 3 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 о среднем общем образовании и приложение к нему;
- аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему;

Аттестат об основном общем образовании состоит из обложки, титула и приложения к аттестату об основном общем образовании / аттестату об основном общем образовании с отличием.

Аттестат о среднем общем образовании состоит из обложки, титула и приложения к аттестату о среднем общем образовании/ аттестату о среднем общем образовании с отличием.

1.3. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется управлением образования муниципального образования Славянский район.

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

2. Порядок приобретения бланков документов об образовании

2.1 Директор МБОУ СОШ№3 приказом назначает ответственное лицо за учет документов об образовании.

1) Назначенное приказом директора МБОУ СОШ№3 лицо, ответственное за учет документов об образовании предоставляет директору информацию о планируемой закупке бланков документов об образовании на текущий учебный год.

2) Ежегодно в срок до 1 декабря ответственный формирует и представляет в управление образования отчет о расходовании бланков документов об образовании за текущий календарный год, а также количество неиспользованных бланков.

3) Ежегодно в срок до 1 октября ответственный, предоставляет директору МБОУ СОШ№3 сведения о количестве учащихся для выдачи аттестатов об образовании в том числе аттестатов с отличием

4) Ежегодно в срок до 1 ноября ответственный, формирует сводную заявку на приобретение бланков документов об образовании и представляет ее на подпись директору МБОУ СОШ№3.

2.2. Директор МБОУ СОШ№3 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 ответственным лицом 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 МБОУ СОШ№3.

3.2. Книги регистрации выданных документов об образовании пронумеровываются, прошнуровываются, опечатываются и хранятся как

документ строгой отчетности, записи в книге регистрации производятся при любом движении бланков.

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 (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 или свидетельства об обучении (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 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 МБОУ СОШ№3 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, 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 МБОУ СОШ№3 и печатью, отдельно по каждому классу.

3.8. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора МБОУ СОШ№3 и скрепляется печатью.

3.9. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором МБОУ СОШ№3 и скрепляются печатью о, со ссылкой на номер учетной записи.

3.10. Передача полученных МБОУ СОШ№3 бланков документов об образовании другим учреждениям не допускается.

3.11. Документы об образовании, неполученные выпускниками в год окончания МБОУ СОШ№3, 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

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 МБОУ СОШ№3.

4.2. 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, 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 МБОУ СОШ№3. Акты подписывают члены комиссии, акт о списании утверждает директор МБОУ СОШ№3(приложение 1).

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 МБОУ СОШ№3.

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