

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 6 с. Серафимовского
Арзгирского района Ставропольского края
(МКОУ СОШ № 6 с. Серафимовского)

СОГЛАСОВАНО

Заседание Педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор школы
— З.И. Удовыдченко
Приказ № 166 от 01.09.2018 г.

Положение
о приобретении, учете, хранении, списании и уничтожении
бланков документов об образовании в
МКОУ СОШ № 6 с. Серафимовского

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 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», 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 -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.

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 2003г. № 14н. (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)

1.3. Свидетельство об обучении выдается лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости) завершившим обучение по адаптивным основным общеобразовательным программам.

Свидетельство об обучении состоит из обложки и титула.

1.4. Выбор предприятий - изготовителей бланков документов осуществляется ООО 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/gosregvd/licensing_poligraf/

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.

2. Порядок приобретения бланков документов об образовании

2.1 Директор ООО приказом назначает ответственное лицо за учет документов об образовании.

1) Назначенное приказом директора ООО лицо, ответственное за учет документов об образовании, предоставляет директору информацию о планируемой закупке бланков документов об образовании на текущий учебный год (Приложение № 1 к Положению).

2) Ежегодно в срок до 1 октября ответственный формирует и представляет директору ООО отчет о расходовании бланков документов об образовании за период с 1 января предыдущего года по 30 сентября текущего года, а также количество неиспользованных бланков (Приложение № 2 к положению).

3) Ежегодно в срок до 1 октября ответственный, предоставляет директору ООО сведения о количестве учащихся для выдачи аттестатов об образовании, в том числе аттестатов с отличием (Приложение № 3 к Положению).

4) Ежегодно в срок до 1 ноября ответственный, формирует сводную заявку на приобретение бланков документов об образовании и представляет ее на подпись директору ООО (Приложение № 4 к положению).

2.2. Директор ООО 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 комиссией 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, 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 нескороаемом 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, дубликата свидетельства об обучении 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, свидетельства об обучении, в год окончания выпускником ОО в книге регистрации за новым номером учетной записи выдается новый документ об образовании. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат (свидетельство)" 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 ОО и печатью, отдельно по каждому классу.

3.8. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату, дубликата свидетельства об обучении 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.

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 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 (Приложение № 5 к Положению). Кроме того, в акте указывают период, за который производится списание. Акт подписывают члены комиссии и утверждает директор ОО (Приложение № 6 к положению).

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 согласно приложению № 6 к настоящему положению, 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 № 7 к положению).

4.3. При выдаче дубликатов об образовании или свидетельств об обучении 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, свидетельств об обучении 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 у материально-ответственного лица.

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
МКОУ СОШ № 6 с. Серафимовского в 20__ году**

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

Директор ОО _____

/ _____ /

МП

ФИО исполнителя

Телефон

ОТЧЕТ

о _____ расходе в период с 01.01.20____ г. по 30.09.20____ г.

№ п/п	Наименование бланков	Остаток на 01.01.20__ г.	Получено в 20__ г.	Всего бланков в наличии	Выдано выпускникам	Испорчено в прежние годы	Испорчено в период с 01.01.20__ г. по 30.09.20__ г.	Выдано дубликатов	Всего израсходовано	Имеется в остатке на 30.09.20__ г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Аттестат об основном общем образовании									
2.	Аттестат об основном общем образовании с отличием									
3.	Приложение к аттестату об основном общем образовании									
4.	Свидетельство об обучении									

Директор ОО

МП

ФИО исполнителя Телефон

/

/

Список выпускников 9 _____ класса на получение документа об основном общем образовании

№ п/п	Ф.И.О. выпускника (полностью)	Серия, номер паспорта*

*При отсутствии паспорта указать серию, номер свидетельства о рождении и причину, по которой не получен паспорт.

Классный руководитель 9 класса

//

Список выпускников 9 класса на получение свидетельства об обучении (для лиц с ОВЗ)

№ п/п	Ф.И.О. выпускника (полностью)	Серия, номер паспорта*

*При отсутствии паспорта указать серию, номер свидетельства о рождении и причину, по которой не получен паспорт.

Классный руководитель 9 класса

/

Директор ОО

/

/

Список выпускников 11 _____ класса на получение документа о среднем общем образовании

№ п/п	Ф.И.О. выпускника (полностью)	Серия, номер паспорта*

*При отсутствии паспорта указать серию, номер свидетельства о рождении и причину, по которой не получен паспорт.

Классный руководитель 11 _____ класса _____ / _____ /

Список выпускников 11 _____ класса на получение свидетельства об обучении (для лиц с ОВЗ)

№ п/п	Ф.И.О. выпускника (полностью)	Серия, номер паспорта*

*При отсутствии паспорта указать серию, номер свидетельства о рождении и причину, по которой не получен паспорт.

ЗАЯВКА*

на бланки документов об образовании в МКОУ СОШ № 6 с. Серафимовского
на 20__ -20__ учебный год

№ п/п	Наименование бланков	Потребность на 20__-20__ 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.	Свидетельство об обучении	
5.	Аттестат о среднем общем образовании	
6.	Аттестат о среднем общем образовании с отличием	
7.	Приложение к аттестату о среднем общем образовании	
8.	Свидетельство об обучении	

*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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6 с. СЕРАФИМОВСКОГО
АРЗГИРСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
(МКОУ СОШ № 6 с. Серафимовского)

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 20__ г.

№

Об уничтожении бланков документов об образовании, испорченных в период с 01.01.20__ года по « _____ » _____ 20__ года

В период с 01 января 20__ года по « ___ » _____ 20__ года в общеобразовательной организации были испорчены бланки следующих документов об образовании: *например*

аттестат об основном общем образовании - 1 штука; приложение к аттестату об основном общем образовании - 1 штука. На основании вышеизложенного,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для уничтожения испорченных бланков создать комиссию в составе:
председателя Ф.И.О. - директор,
и членов: Ф.И.О. - должность, ответственной за работу с бланками документов об образовании;
Ф.И.О. - должность (*представитель бухгалтерии*)

2. Комиссии в срок до « _____ » _____ 201__ года произвести уничтожение испорченных бланков, о чем составить акт.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой. Основание: Положение о приобретении, учете, хранении, списании и уничтожении бланков документов об образовании в образовательной организации, утвержденное приказом ОО № _____ от « ___ » _____ 201__ г.

Директор МКОУ СОШ № 6 с. Серафимовского

И. О. Ф

Проект внесен:

заместитель директора по УВР

И. О. Ф.

С приказом ознакомлены:

1 . _____ « ___ » _____ 201__ г.

2. _____ «__»_____ 201 г.

АКТ

об уничтожении испорченных бланков документов об образовании
в период с «_____» _____ 20__ года по «_____» _____ 20__ 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:

НАПРИМЕР

Аттестат об основном общем образовании _____ **1 штука**

№ 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.	23 АБ № 0014485, 21.06.2017 г., МКОУ СОШ № 6 с. Серафимовского		Петрова Е.А., учитель информатики, член комиссии по заполнению аттестатов	Ошибка в написании имени выпускника

Приложение к аттестату об основном общем образовании 1 штука

№ п/п	Приложение (вырезать из испорченного бланка, наклеить)	Кем испорчен бланк	Причина порчи
1.		Иванов И.И. классный руководитель 9 А класса, член комиссии по заполнению аттестатов	Неправильное вложение бланка в принтер

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

Председатель комиссии:
Ф.И.О.

Члены комиссии:
Ф.И.О.
Ф.И.О.