



Администрация города Вологды
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 29 имени А.А. Попова»
(МОУ «СОШ № 29»)

ПРИНЯТО Педагогическим советом
протокол от 01.07.2019, № 17.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ № 29»

В.С.Рудак

Приказ от «01» июля 2019 г. № 141

Положение
о приобретении, учете, хранении бланков документов об образовании
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 29 имени А.А. Попова»

Вологда
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок приобретения, учета, хранения бланков документов об основном общем образовании и среднем общем образовании и приложений к ним в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 29 имени А.А. Попова» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с п.17 ч.3 ст. 28, п.2 ч.1, п.4 ст.60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2013г. № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним» (с последующими изменениями и дополнениями), 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» (с последующими изменениями и дополнениями), 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» (с последующими изменениями и дополнениями).

1.3. Документы об образовании, выдаваемые Учреждением 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).

1.4. Документы об образовании, выдаваемые Учреждением 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 об основном среднем образовании (аттестату об основном среднем образовании с отличием).

1.5. 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 последующими изменениями и дополнениями).

1.6. Выбор предприятий–изготовителей бланков документов осуществляется Учреждением самостоятельно.

1.7. 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.

1.8. Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 9 класса, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

1.9. 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.

1.10. Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, успешно прошедшим государственную аттестацию и имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования.

2. Порядок приобретения бланков документов об образовании

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

2.1.1. Назначенное приказом директора Учреждения лицо, ответственное за учет документов об образовании, предоставляет директору сводную прогнозную заявку на необходимое количество бланков документов об образовании на текущий учебный год.

2.1.2. Ежегодно в срок до 1 января ответственный формирует и представляет директору Учреждения отчет о расходовании бланков документов об образовании за период с 1 января по 31 декабря текущего года, а также количество неиспользованных бланков.

2.1.3. Ежегодно в срок до 1 января ответственный, формирует сводную заявку на приобретение бланков документов об образовании.

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.

2.1.4. Формируется общая заявка на все виды бланочной продукции.

2.1.5. После осуществления процедуры закупки бланков документов об образовании (в течение года) оформляется Уведомление о фактической закупке бланков документов об образовании.

2.2. Директор Учреждения 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.

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. По результатам сверки составляется 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 Учреждения.

3.2. Приобретенные бланки документов об образовании регистрируются в книге регистрации выданных документов об образовании, которая пронумеровывается, прошнуровывается, опечатывается и хранится 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 (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 (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 и 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 образовательного учреждения, выдача нового аттестата или 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 Учреждения и печатью организации.

3.8. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора Учреждения и скрепляется печатью.

3.9. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором Учреждения и скрепляются печатью со ссылкой на номер учетной записи.

3.10. Передача полученных Учреждением бланков документов об образовании другим учреждениям не допускается.

3.11. 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. Списываемые документы перечисляются с указанием их номеров, серии и причин списания. Акт подписывают члены комиссии и утверждает директор Учреждения.

3.12. 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 Учреждения.

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

3.14. При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков аттестатов, 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 необходимо регулярно проводить проверки. Контрольные функции возлагаются на директора Учреждения.

Приказом директор Учреждения утверждает состав комиссии. Назначенная комиссия производит проверки ведения учета и соблюдения условий хранения бланков строгой отчетности у материально-ответственного лица.

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