

Положение
принято на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2017 года

«Утверждаю»
Директор школы: _____

С.В.Сиротина
МОУ СОШ
с.Федоровка
им. И.С. Гавва

Приказ № 83 от 31.08.2017 года

Положение

о приобретении, учете, хранении бланков документов об образовании в МОУ СОШ с.Федоровка им. И.С. Гавва

1. Общие положения

- 1.1. Положение о приобретении, учете, хранении бланков документов об образовании (далее Положение) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 февраля 2014 г. N 115 г. Москва "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов", письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.11.2013 г. № НТ – 1106/08 «О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании» и устанавливает порядок приобретения, учета, хранения бланков документов об образовании в МОУ СОШ с.Федоровка им. И.С. Гавва (далее –Школа).
- 1.2. Положение является локальным нормативным актом школы и входит в перечень локальных актов школы.
- 1.3. Положение вступает в силу с момента утверждения директором школы.
- 1.4. Директор школы приказом назначает ответственного работника за учет документов об образовании в школе - заместителя директора по УВР (далее – Ответственный работник). Действие настоящего Положения распространяется на ответственного работника и обязательно к исполнению.
- 1.5. Положение принимается Педагогическим советом, утверждается директором школы, вводится в действие приказом по школе.

2. Порядок приобретения бланков документов об образовании

- 2.1. 2.2. Ответственный работник предоставляет директору школы заявку на необходимое количество бланков документов об образовании на текущий учебный год.
- 2.3. Информация о планируемой закупке бланков документов об образовании должна быть подписана директором школы или лицом его заменяющим, содержать списки выпускников текущего учебного года. 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.
- 2.5. Директор школы 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 централизованно через Управление образования.

2.6. При поступлении бланков документов об образовании Ответственным работником осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков титулов и бланков приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащихся в сопроводительных документах.

3. Учет и хранение бланков документов об образовании

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

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:

- 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 (дубликат аттестата, дубликат 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 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 Школы, 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, номера бланков - в возрастающем порядке.

3.7. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора школы и печатью.

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. Передача полученных Школой бланков документов об образовании другим учреждениям не допускается.

3.11. 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.

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

3.13. Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, остаются в Школе.

3.14. 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.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, определенных данным Положением, ответственным работником, на него накладывается дисциплинарное взыскание в соответствии с действующим законодательством.

5. Взаимодействие

5.1. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Положение принимается на неопределенный срок.

6.2. Дополнения и изменения в Положение вносятся в соответствии с порядком, установленным локальным актом школы.

6.3. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.