Принято
на педагогическом совете
МБОУ «СОШ № 36» г. Чебоксары
протокол № 4 от 10.01.2014 г.

Утверждено
приказом директора
МБОУ «СОШ № 36» г. Чебоксары
от 28.02.2014 г. № 27-о
_____ О. В. Короткова

Положение
о порядке закупки, учета и хранения бланков документов об образовании МБОУ «СОШ №36» г. Чебоксары

1. Общие положения

1.1. Настоящее 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»", приказом Министерства образования и науки РФ от 27.08.2013 № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном и среднем общем образовании и приложений к ним», приказом Министерства образования и науки РФ от 14.10.2013 № 1145 «Об утверждении образцов свидетельства об обучении и порядке его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам», Приказом Министерства образования и науки РФ от 09.03.2007 № 75 «Об утверждении образцов форм похвальной грамоты «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвального листа «За отличные успехи в учении».

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок закупки, учета использования и хранения бланков документов об образовании МБОУ «СОШ №36» г. Чебоксары.

2. Порядок закупки бланков документов об образовании

2.1. МБОУ «СОШ №36» г. Чебоксары осуществляет закупку необходимых бланков документов об образовании самостоятельно.

2.2. Закупку бланков документов об образовании следует производить на предприятиях - изготовителях защищенной полиграфической продукции. Выбор предприятия – изготовителя бланков документов об образовании осуществляется общеобразовательной организацией самостоятельно. Сведения о предприятиях-изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте ФНС России в разделе «Лицензии, разрешения, реестры».

2.3. Закупка бланков документов об образовании должна осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации, действующим в сфере закупок с учетом типа и вида образовательной организации.

2.4. Для МБОУ «СОШ №36» г. Чебоксары финансовое обеспечение закупки бланков документов об образовании осуществляется в пределах средств субсидии, передаваемой организации на выполнение государственного задания.

3. Учёт и хранение бланков документов об образовании

3.1. Бланки документов об образовании как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, и учитываться по специальному реестру.

3.2. Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки аттестатов и приложений, должны быть закрыты на замки и опечатаны.

3.3. Передача закупленных МБОУ «СОШ №36» г. Чебоксары бланков документов об образовании другим образовательным учреждениям не допускается.

3.4. Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, остаются в образовательном учреждении.

3.5. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в МБОУ «СОШ №36» г. Чебоксары комиссии под председательством директора школы. Комиссия составляет акт. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту.

3.6. Учет бланков аттестатов и приложений ведется в МБОУ «СОШ №36» г. Чебоксары по каждому уровню общего образования и по каждому виду документа отдельно, в соответствующей Книге учета бланков аттестатов как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

3.7. Книга учета бланков аттестатов включает следующие сведения:

3.7.1. При учете полученных бланков аттестатов:

- номер учетной записи;
- наименование организации-изготовителя, от которой получены бланки (аттестатов);
- дата получения бланков аттестатов;
- реквизиты накладной;
- количество закупленных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием - типографских номеров), твердых обложек, приложений;
- фамилия, имя, отчество и должность получателя;
- реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на закупку);
- подпись получившего с расшифровкой.

3.7.2. При учете выданных бланков аттестатов:

- номер учетной записи;
- дата выдачи бланков аттестатов;
- наименование отдела образовательной организации, которому выданы бланки аттестатов;
- количество выданных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;
- фамилия, имя, отчество и должность получателя;
- подписи получившего и выдавшего с расшифровкой.

3.7.3. При учете остатков бланков аттестатов:

- остаток бланков аттестатов на 1 января текущего года;
- количество полученных бланков аттестатов в текущем году;
- количество израсходованных бланков аттестатов (приложений) в текущем году - всего, из них: выдано выпускникам текущего года, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов;
- количество бланков аттестатов (приложений), утраченных (или испорченных) в - силу различных причин (утеряно, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях);
- остаток бланков аттестатов на 31 декабря текущего года;
подпись ответственного лица с расшифровкой - фамилия, имя, отчество (при наличии), должность.

3.8. Книга учета бланков аттестатов должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о количестве страниц, печать и подпись директора школы.

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.

Приложение 1
к Положению о порядке закупки,
учета использования и хранения
бланков документов об образовании
МОУ «Школа № 1 им. адмирала
А.М. Калинина»

Информация о планируемой закупке
бланков документов об образовании, необходимых для выпуска в 20___ году

_____

(наименование ОУ)

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

Форма 1 Приложения 1

Список выпускников 9 классов 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

Список выпускников 9 классов на получение свидетельства об обучении
(для лиц с ограниченными возможностями здоровья)

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

Форма 2 Приложения 1

Список выпускников 11(12)[1] классов на получение документа о среднем общем образовании

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

* при отсутствии паспорта указать серию, номер документа, удостоверяющего личность
Руководитель ОУ

Ф.И.О. исполнителя
Телефон

Приложение 2
к Положению о порядке закупки,
учета использования и хранения
бланков документов об образовании
МОУ «Школа № 1 им. адмирала
А.М. Калинина»

Уведомление о фактической закупке бланков документов об образовании

_____
(наименование образовательной организации)

№ п/п	Наименование бланка документа об образовании	Количество, шт	Наименование предприятия-изготовителя бланков	Дата закупки
1	2	3	4	5

Руководитель
образовательной
организации

Ф.И.О. исполнителя
Телефон

Приложение 3
к Положению о порядке закупки,
учета использования и хранения
бланков документов об образовании
МОУ «Школа № 1 им. адмирала
А.М. Калинина»

Отчёт об использовании бланков документов об образовании
за _____ квартал 20____ года

_____
(наименование образовательной организации)

№ п/п	Наименование бланков документов	Наличие бланков			Количество выпускников в отчетном периоде	Расход бланков в текущем году, шт.					Остаток бланков на конец отчетного периода (ст.6-ст.11-ст.12)
		остаток на начало отчетного периода	закуплено в отчетном периоде	Всего (ст.4+ст.5)		выдано выпускникам	испорчено	выдано дубликатов	всего израсходовано (ст.8+ст.9+ст.10)	Испорчено в силу различных причин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель
образовательной
организации

Ф.И.О. исполнителя
телефон