

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 9 от 26.05.2014г



Утверждаю  
Директор МБОУСОШ № 3  
г. Южи Ивановской области  
Л.Б. Паничева  
Приказ № \_\_\_\_\_ от 19.05.2014г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о приобретении, учете, хранении бланков документов об образовании  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 3 г. Южи Ивановской области

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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», 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», 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, Уставом МБОУСОШ № 3 г. Южи Ивановской области (далее - Учреждение).

1.2. Документы об образовании, выдаваемые Учреждением по завершению курса **основного общего образования и среднего 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 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 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)

Выбор предприятий - изготовителей бланков документов осуществляется Учреждением самостоятельно.

Сведения о предприятиях - изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте ФНС России по адресу: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) в разделе «Лицензии, разрешения, реестры» по адресу: [http://nalog.ru/gosreg\\_vd/licensing\\_poligraf/](http://nalog.ru/gosreg_vd/licensing_poligraf/).

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.

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 аттестацию и имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

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.

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 полугодовые, годовые и итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования, а также выпускникам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, имеющим полугодовые отметки "отлично" и "хорошо" по всем учебным предметам, изучавшимся в соответствии с учебным планом на ступени среднего общего образования, все годовые и итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам, изучавшимся в соответствии с учебным планом на ступени среднего общего образования.

## **2. Порядок приобретения бланков документов об образовании**

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

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

Ежегодно в срок до 1 октября ответственный формирует и представляет директору Учреждения отчет о расходовании бланков документов об образовании за период с 1 октября предыдущего года по 30 сентября текущего года, а также количество неиспользованных бланков согласно Приложению 3 к настоящему Положению. К отчету следует прикладывать копию приказа о выдаче документа об образовании и (или) дубликата, пакет с копиями документов, подтверждающих право на получение дубликата, акт о списании и уничтожении испорченных бланков документов об образовании с приложением копии вырезанных номеров.

Ежегодно в срок до 15 января ответственный, формирует сводную заявку на приобретение бланков документов об образовании и представляет ее на подпись директору Учреждения. Информация о планируемой закупке бланков документов об образовании должна быть подписана директором Школы или лицом, его заменяющим, содержать списки выпускников текущего учебного года, согласно формам 1,2 Приложения 1 к настоящему Положению. 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.

Заявки на каждый вид бланочной продукции формируются отдельно.

После осуществления процедуры закупки бланков документов об образовании (в течение года) оформляется Уведомление о фактической закупке бланков документов об образовании по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

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, содержащихся 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**

Бланки документов об образовании хранятся в негоряемом шкафу в кабинете директора Учреждения.

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.

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.

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.

В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора Учреждения и печатью организации.

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

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

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

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, серий 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 с участием представителя бухгалтерии. 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.

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

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**

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 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.

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

Приложение 1  
к ПОЛОЖЕНИЮ

**Информация о планируемой закупке бланков документов об образовании, необходимых для выпуска в 20\_\_ году**

№ 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

*Форма 2 Приложения 1*

**Список выпускников 11 классов на получение документа о среднем общем образовании**

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

Приложение 2  
к ПОЛОЖЕНИЮ

**Уведомление о фактической закупке бланков документов об образовании**

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



**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя, расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Акт  
на списание испорченных бланков документов об образовании**

Комиссия, в составе председатель - \_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

составила настоящий акт о том, что испорчены бланки документов об образовании:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (название документа, серия, номер, допущенные ошибки)

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (название документа, серия, номер, допущенные ошибки)

Испорченные бланки в количестве \_\_\_\_\_ (число, прописью)

штук списаны и уничтожены путем сожжения.

Вырезанные номера испорченных бланков аттестатов прилагаются на \_\_\_\_\_ листах.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя, расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**АКТ № \_\_\_\_\_  
на списание бракованных бланков документов об образовании**

Комиссия, в составе председатель - \_\_\_\_\_, (должность, ФИО)

члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

составила настоящий акт о том, что бракованные бланки документов об образовании в количестве \_\_\_\_\_ (число, прописью) штук списаны. В том числе:

1. \_\_\_\_\_ (название документа, серия, номер, причина списания)

2. \_\_\_\_\_ (название документа, серия, номер, причина списания)

Опись бракованных бланков документов прилагается на \_\_\_\_\_ листах.

**ОПИСЬ**

№ п/п	Название документа (серия, номер)	Количество	Год выпуска

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.



**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя, расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**А К Т №**

**на списание бланков документов об образовании, вышедших из применения**

Комиссия, в составе председатель - \_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

составила настоящий акт о том, что бланки подлежат списанию в связи с тем, что они вышли из применения.

Считать эти бланки списанными.

Опись вышедших из применения бланков об образовании прилагается на \_\_\_\_\_ листах (число, прописью)

**ОПИСЬ**

№ п/п	Название документа (серия, номер)	Количество	Год выпуска

Принял: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Сдал: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя, расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**АКТ №  
приема – передачи бланков документов об образовании**

Комиссия, в составе председатель - \_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

составила настоящий акт о том, что переданы аттестаты об основном общем и среднем общем образовании и приложения к ним в количестве: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование бланков по виду, серия, номера документов, количество)

Принял: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Сдал: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**План мероприятий по приобретению, хранению и выдаче бланков документов об образовании**

<i>№п/п</i>	<i>Наименование мероприятий</i>	<i>Срок исполнения</i>	<i>Ответственный</i>
1.	Изучить Положение о порядке закупки, учета и хранения бланков документов об образовании	До 10.09.	Администрация школы
2.	Внести изменения в план- график размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд на 201_год.	До 01.03.	Директор школы, контрактный управляющий
3.	Изучить прайс- листы различных типографий для приобретения документов об образовании.	До 25.02.	Администрация школы
4.	Подать информацию о планируемой закупке бланков документов об образовании по форме в УО.	До 25.02.	Директор школы, контрактный управляющий
5.	Заказать и приобрести бланки документов об образовании	До 05.06.	Директор школы, зам директора по АХЧ
6	Уведомить отдел образования о фактической закупке бланков документов об образовании	После закупки бланков	Директор школы
7	Выдать документы об образовании	После успешного прохождения ГИА	Директор школы, зам директора по УВР
8.	Сдать отчет об использовании бланков документов об образовании в отдел образования	Ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным, и до 10 января.	Директор школы, зам директора по УВР