

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ГАЗИМУРО – ЗАВОДСКИЙ РАЙОН»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ТРУБАЧЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

Профсоюзным  
комитетом  
И.А.Муратова  
СОГЛАСОВАНО  
протокол заседания совета  
обучающихся  
от «29» августа 2019 г. № 1  
протокол заседания совета  
родителей  
от «28» августа 2019 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор Н.А.Веснина  
\_\_\_\_\_  
Протокол педагогического  
совета  
№ 1 от 30 августа 2019  
года

Локальный нормативный акт № 36

**Положение о приобретении, учете, хранении  
бланков документов об образовании**

с Трубачево  
2019г.

## **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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Трубачевской основной общеобразовательной школы (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.

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. 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/).

1.4. 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.

1.5. 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.

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

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

1) Назначенное приказом директора ОО лицо, ответственное за учет и документов об образовании, предоставляет директору сводную прогнозную заявку на

необходимое количество бланков документов об образовании на текущий учебный год.

2) Ежегодно в срок до 1 октября ответственный формирует и представляет директору ОО 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.

3) Ежегодно в срок до 15 января ответственный, формирует сводную заявку на приобретение бланков документов об образовании и представляет ее на подпись директору ОО.

Информация о планируемой закупке бланков документов об образовании должна быть подписана директором ОО 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.

4) Заявки на каждый вид бланочной продукции формируются отдельно.

5) 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 ОО 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 ОО.

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 ОО 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 ОО 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 ОО.

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 ОО.

3.13. Документы об образовании, не полученные выпускниками в год окончания ОО, 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 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.

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

## Приложение 1

Информация о планируемой закупке бланков документов об образовании, необходимых для выпуска в 20\_\_ году в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Трубачевской основной общеобразовательной школе

п/п	Планируемое количество выпускников	Наименование бланка документа об образовании	Количество, штук	Планируемая дата закупки	Наименование предприятия-изготовителя

### Форма 1 Приложения 1

Список выпускников 9 класса на получение документа об основном общем образовании

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

### Форма 2 Приложения 1

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

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

## Приложение 2

Уведомление о фактической закупке бланков документов об образовании в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Трубачевской основной общеобразовательной школе

п/п	Наименование бланка документа об образовании	Количество, штук	Наименование предприятия - изготовителя	Дата закупки

Директор школы \_\_\_\_\_

ФИО исполнителя  
Телефон

### Приложение 3

Отчёт об использовании бланков документов об образовании  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Трубачевской  
основной общеобразовательной школе за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Наименование бланка документа об образовании	Наличие бланков			Количество выпусков в отчётном периоде	Расход бланков в текущем году, шт.					Остаток к концу отчётного периода (ст.6-ст.11)
		остаток на начало отчётного периода	закуплено в отчётном периоде	Всего (ст.4+ст.3)		Выдано	испорчено	Выдано дубликатов	Всего израсходовано (ст.7+ст.8+ст.9)	Испорчено в силу различий при	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Директор школы \_\_\_\_\_

ФИО исполнителя

Телефон