



Утверждаю
Директор МАОУ «Ишимская
школа-интернат»
Г.А.Калугина
Приказ от 13.11.2015 №182

Положение
о порядке закупки, учета и хранения бланков документов об образовании
муниципальным автономным общеобразовательным учреждением
«Ишимская школа-интернат»

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", приказа 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», приказа 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», Приказ 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 и учета и хранения необходимых бланков документов об образовании муниципальным автономным общеобразовательным учреждением «Ишимская школа-интернат» (далее – Учреждение).

2. Порядок закупки бланков документов об образовании
и контроля за фактическими закупками и использованием бланков
документов об образовании Учреждением

2.1. Учреждение осуществляют 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 Учреждением 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 Учреждения, а также в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.

2.4. Для Учреждения финансовое обеспечение закупки бланков документов об образовании осуществляется в пределах средств субсидии, передаваемой организации на выполнение государственного задания.

2.5. Руководителю Учреждения необходимо предоставлять в департамент по социальным вопросам администрации города Ишима следующие отчетные документы:

2.5.1. в срок до 15 января текущего года – Информацию о планируемой закупке бланков документов об образовании по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

Информация о планируемой закупке бланков документов об образовании должна быть подписана руководителем Учреждения или лицом его заменяющим, содержать списки выпускников текущего учебного года, согласно формам 1,2 Приложения 1 к настоящему Положению. Количество закупки бланков документов об образовании необходимо планировать с учетом возможного запроса о выдаче дубликата документа об образовании и порчи бланков документов об образовании при заполнении;

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

2.5.3. ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным - Отчет об использовании бланков документов об образовании по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Положению. К отчету следует прикладывать копию приказа о выдаче документа об образовании по каждому уровню образования 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. 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.

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

3.2. Передача закупленных Учреждением бланков документов об образовании другим образовательным учреждениям не допускается.

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

3.4. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в Учреждении комиссии под председательством руководителя Учреждения. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. 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 первому экземпляру акта. Первый экземпляр акта с приложением остается в Учреждении, второй экземпляр с копией вырезанных номеров аттестатов представляется в департамент по социальным вопросам администрации города Ишима.

3.5. Учет бланков аттестатов и приложений ведется в Учреждении 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.

3.6. Книга учета бланков аттестатов включает следующие сведения:

3.6.1. 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;

3.6.2. При учете выданных бланков аттестатов:

номер учетной записи;

дата выдачи бланков аттестатов;

наименование отдела Учреждения, которому выданы бланки аттестатов;

количество выданных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;

реквизиты накладной;

фамилия, имя, отчество и должность получателя;

реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);

подписи получившего и выдавшего с расшифровкой;

3.6.3. 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.

3.7. Книга учета бланков аттестатов должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о количестве страниц, печать и подпись руководителя Учреждения и директора департамента по социальным вопросам администрации города Ишима.

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 и
хранения бланков документов об образовании
муниципальным автономным
общеобразовательным
учреждением «Ишимская школа-интернат»

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

(наименование автономной образовательной организации)

№ 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 *

¹МАОУ СОШ №12 предоставляет список выпускников 12 класса УКП при ФКУ ИК-6 УФСИН России по Тюменской области

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

Руководитель общеобразовательной организации
Ф.И.О. исполнителя, Телефон

Приложение 2
к Положению о порядке закупки, учета и
хранения бланков документов об образовании
муниципальным автономным
общеобразовательным
учреждением «Ишимская школа-интернат»

Уведомление о фактической закупке бланков документов об образовании

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

Руководитель общеобразовательной организации
Ф.И.О. исполнителя, Телефон

Приложение 3
к Положению о порядке закупки, учета и
хранения бланков документов об образовании
муниципальным автономным
общеобразовательным
учреждением «Ишимская школа-интернат»

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

(наименование общеобразовательной 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 общеобразовательной организации

Ф.И.О. исполнителя
телефон