

Отдел образования администрации Ишимского муниципального района
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СТРЕХНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
(МАОУ Стрехнинская СОШ)

ул. Стаханова, 6, с.Стрехнино, Ишимский район, Тюменская область, 627705, тел./факс (34551) 5-86-83
ОКПО 35331101, ОГРН 1027201232299, ИНН/КПП 7217004116/720501001

СОГЛАСОВАНО

Протоколом Управляющего совета
от «25» февраля 2014 № Е

УТВЕРЖДАЮ

Директор  А.А.Гуркин

Приказ от «25» февраля 2014 № 25

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке закупки, учета и хранения бланков документов об образовании
Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением
Стрехнинская средняя общеобразовательная школа

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», Приказа 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 использования необходимых бланков документов об образовании муниципальным автономным общеобразовательным учреждением Стрехнинская средняя общеобразовательная школа (далее – МАОУ Стрехнинская СОШ).

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

2.1 МАОУ Стрехнинская СОШ 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 МАОУ Стрехнинская СОШ 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, а также в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд МАОУ Стрехнинская СОШ.

2.4. Для МАОУ Стрехнинская СОШ финансовое обеспечение закупки бланков документов об образовании осуществляется в пределах средств субсидии, передаваемой учреждению на выполнение муниципального задания.

2.5. Директору МАОУ Стрехнинская СОШ необходимо предоставлять в отдел образования администрации Ишимского муниципального района 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 директором МАОУ Стрехнинская СОШ 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.

1. 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 МАОУ Стрехнинская СОШ 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 МАОУ Стрехнинская СОШ.

3.4. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в МАОУ Стрехнинская СОШ комиссии под председательством директора 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 МАОУ Стрехнинская СОШ, второй экземпляр с копией вырезанных номеров аттестатов предоставляется в отдел образования Ишимского муниципального района.

3.5. Учет бланков аттестатов и приложений ведется в МАОУ Стрехнинская СОШ 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 (филиала) МАОУ Стрехнинская СОШ, 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 (утрачено, 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 начальника отдела образования Ишимского муниципального района.

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.

Информация
о планируемой закупке
бланков документов об образовании, необходимых для выпуска в 20__ году
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Стрехнинская средняя общеобразовательная школа

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

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

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 предоставляет список выпускников 12 класса УКП

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

Директор

Ф.И.О. исполнителя
Телефон

Уведомление

о фактической закупке бланков документов об образовании

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Стрехнинская средняя общеобразовательная школа

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

Директор

Ф.И.О. исполнителя
Телефон

Отчёт

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

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Стрехнинская средняя общеобразовательная школа

№ п/ п	Наименован ие бланков документов	Наличие бланков			Количеств о выпускник ов в отчетном периоде	Расход бланков в текущем году, шт.					Остаток бланков на конец отчетног о периода (ст.6- ст.11-ст. 12)
		остаток на начало отчетног о периода	закуплен о в отчетно м периоде	Всего (ст.4+ст. 5)		выдано выпускника м	испорчен о	выдано дубликат ов	всего израсходован о (ст.8+ст.9+ст.1 0)	Испорчен о в силу различны х причин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Директор

Ф.И.О. исполнителя
телефон