

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ТОБОЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

ПРИКАЗ

31.01.2014

№ 05/1

с. Тоболово

**«Об утверждении Положения  
о порядке закупки, учёта и хранения бланков документов  
об образовании Муниципального автономного общеобразовательного  
учреждения Тоболовская средняя общеобразовательная школа»**

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 отдела образования администрации Ишимского муниципального района Тюменской области от 27.01.2014г. №06

**П р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Положение о порядке закупки, учёта и хранения бланков документов об образовании Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Тоболовская средняя общеобразовательная школа (Приложение).
2. При закупке, использовании и хранении бланков документов об образовании руководствоваться данным Положением;
3. Ознакомить с Положением о порядке закупки, учёта и хранения бланков документов об образовании педагогических работников МАОУ Тоболовская СОШ в срок до 03.02.2014;
4. Разместить Положение о порядке закупки, учёта использования и хранения бланков документов об образовании на школьном сайте.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР Королеву Любовь Анатольевну.

Директор школы:  Н.Ф. Жидкова

С приказом ознакомлена:  Л.А.Королева





Приложение к приказу  
от 31.01.2014 г. № 5/1  
Н.Ф.Жидкова

Директор школы:

**Положение  
о порядке закупки, учёта и хранения бланков документов об образовании  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
Тоболовская 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», 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 использования необходимых бланков документов об образовании Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением Тоболовская средняя общеобразовательная школа и контроль отдела образования администрации Ишимского муниципального района за фактическими закупками и использованием бланков документов об образовании Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением Тоболовская средняя общеобразовательная школа (Далее МАОУ Тоболовская СОШ).

**2. Порядок закупки бланков документов об образовании  
общеобразовательными организациями и контроля  
за фактическими закупками и использованием бланков документов об образовании  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Тоболовская  
средняя общеобразовательная школа**

2.1. МАОУ Тоболовская СОШ 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 МАОУ Тоболовская 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 автономной общеобразовательной организации.

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

2.5. Руководителю МАОУ Тоболовская 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 школы 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 МАОУ Тоболовская 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 Тоболовская СОШ.

3.4. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в МАОУ Тоболовская СОШ комиссии под председательством директора школы. 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 Тоболовская 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 Тоболовская 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 образовательной организации, 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.