

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

_____ А.А. Лисин

«31» августа 2021г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель

Управляющего Совета

_____ И.М. Шевцова

«31» августа 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Лицей №1

им. А.С. Пушкина»

_____ Э.В. Игошин

«31» августа 2021г.

«РАССМОТРЕНО»

на Педагогическом Совете

«31» августа 2021г.

Протокол №1



Положение о порядке закупки, учета, хранения, списания и уничтожения бланков документов об образовании в МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина»

Нижневартовск, 2021г.



Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Лицей №1 им. А.С. Пушкина»,
г. Нижневартовск, 2021



1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке закупки, учета, хранения, списания и уничтожения бланков документов об образовании в МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 года № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатах», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 г. № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним» и от 5 октября 2020 г. № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» и иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Положение регламентирует порядок закупки, учета, хранения, списания и уничтожения бланков документов об образовании в МБОУ «Лицей №1 им. А.С.Пушкина».

2. Порядок закупки бланков документов об образовании

2.1. МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина» осуществляет закупку необходимых бланков документов об образовании самостоятельно. Закупка бланков документов об образовании осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.2. Ежегодно заместитель директора по учебной работе предоставляет на подпись директору сводную прогнозную заявку на необходимое количество бланков документов об образовании на текущий учебный год до 1 января данного учебного года.

Количество бланков документов об образовании планируется с учетом возможного запроса о выдаче дубликата документа об образовании и порчи бланков документов об образовании при заполнении.

2.3. МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина» ежегодно заключает договор (муниципальный контракт) на приобретение бланков документов об образовании с организацией, имеющей лицензию на деятельность по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции.

2.4. При поступлении бланков документов об образовании осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков титулов и бланков приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащимся в сопроводительных документах.

3. Учет и хранение бланков документов об образовании

3.1. Бланки документов об образовании хранятся в несгораемом шкафу в кабинете директора как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. При смене руководителя все документы передаются новому

руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков документов с указанием их номеров.

3.2. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина» ведется книга учета и записи выданных аттестатов об образовании, выведенная из ЦОП ХМАО-Югры, которая также хранится в несгораемом шкафу в кабинете директора.

3.3. Книга учета и записи выданных аттестатов содержит сведения:

- номер учетной записи;
- код, серия и порядковый номер аттестата;
- фамилию, имя, отчество выпускника;
- дату рождения выпускника;
- год поступления в учреждение;
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дату и номер приказа о выдаче аттестата;
- подпись получателя аттестата;
- дату получения аттестата;
- расписка о получении медали.

3.4. При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также 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 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 учета и записи выданных аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу.

3.7. Записи в книге учета и записи выданных аттестатов заверяются подписями классных руководителей, директором и печатью.

3.8. Исправления, допущенные при заполнении книги учета и записи выданных аттестатов, заверяются директором и скрепляются печатью.

Листы книги учета и записи выданных аттестатов пронумеровываются, книга регистрации брошюруется, скрепляется печатью с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.9. Документы об образовании, не полученные выпускниками в год окончания МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина», хранятся вместе с неиспользованными бланками документов об образовании до востребования.

3.10. При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков, неиспользованные бланки, а также книги учета и записи выданных аттестатов передаются по актам, как документы строгой отчетности.

4. Списание и уничтожение бланков документов об образовании

4.1. Постоянно-действующая комиссия (далее – Комиссия) принимает решение о списании бланков документов об образовании, которое оформляется в виде акта на списание бланков документов об образовании (Приложение №1).

В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается директором.

На основании принятого решения Комиссии производится списание бланков документов об образовании по акту о списании бланков строгой отчетности (Приложение № 2).

4.2. Испорченные при заполнении бланки документов об образовании подлежат уничтожению методом механического измельчения.

4.3. В случае порчи при заполнении бланков документов об образовании комиссия составляет акт на списание бланков документов об образовании (Приложение №1), на основании которого составляется акт о списании бланков строгой отчетности (Приложению № 2), а также акт об уничтожении бланков документов об образовании (Приложение № 3).

Номер и серия (при наличии) испорченных бланков документов об образовании вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении бланков документов об образовании. Акты подписываются всеми членами комиссии и утверждаются директором.

4.4. Оригиналы и копии актов на списание и уничтожение бланков документов об образовании хранятся как документы строгой отчетности в течение установленного срока.

Акт на списание бланков документов об образовании муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1 им. А.С. Пушкина»

УТВЕРЖДАЮ

АКТ № ____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Место составления акта: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №1 имени Александра Сергеевича Пушкина»

Комиссия в составе: председателя комиссии _____ членов комиссии: _____

назначенная приказом от _____ г. № _____, составила настоящий акт о том, что в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, в связи с _____, комиссия решила списать следующие бланки приложений к аттестатам о _____ образовании:

№ п/п	Наименование	Серия и номер бланка аттестата	Количество

Председатель комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Утверждаю
Руководитель _____
учреждения (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

А К Т № _____
о списании бланков строгой отчетности

Форма по ОКУД

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Дата
по
ОКПО

КОДЫ
0504816

Учреждение _____

ИНН

КПП

Материально ответственное лицо _____

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____ , составила настоящий акт
в том, что за период с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.

подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения
номер	серия		(сжигания)
1	2	3	4

Акт об уничтожении бланков документов об образовании муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1 им. А.С. Пушкина»

УТВЕРЖДАЮ _____

АКТ № _____

" _____ " _____ 20__ г.

Место составления акта _____

Комиссия в составе: председателя комиссии _____

членов комиссии: _____

назначенная приказом от _____ г. №____, составила настоящий акт о том, что в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, в связи с _____, комиссия приняла решение уничтожить следующие бланки приложений к аттестатам _____ образования:

№ п/п	Наименование	Серия и номер бланка аттестата	Реквизиты акта о списании бланков аттестатов

Все перечисленные в настоящем акте бланки аттестатов об образовании уничтожены _____ 20__ г. в присутствии комиссии путем _____.

Председатель комиссии _____
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.