



«Утверждаю»

Директор МБОУ Школы №118

Н.Н. Шишкина

Приказ от 11.01.2016г. № 04

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы с аттестатами об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатами в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 118» городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке работы с аттестатами об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатами (далее - бланки документов об образовании) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 118» городского округа Самара (далее - 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 14.02.2014г. № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета, и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;

инструкцией «О порядке работы с бланками документов строгой отчетности и ученическими медалями в органах управления образованием и в образовательных учреждениях Самарской области», утвержденной распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 31.12.2010г. № 990-р.

1.2. Положение определяет порядок работы в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 118» городского округа Самара (далее – Школа), с бланками документов об образовании.

1.3. Положение подлежит обязательному исполнению должностными лицами Школы, осуществляющими работу с бланками документов об образовании.

1.4. Персональная ответственность за работу с бланками документов об образовании в Школе возлагается на сотрудника, назначаемого приказом директора Школы и выполняющего эту работу в соответствии с должностным регламентом (далее – ответственное лицо).

1.5. С ответственным лицом заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

1.6. Положение, а также изменения и дополнения к Положению утверждаются приказом директора Школы.

2. Порядок формирования заказов на бланки документов об образовании.

2.1. Обеспечение Школы бланками документов об образовании осуществляется Школой самостоятельно в соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Школа определяет объем, сроки и условия формирования ежегодного заказа на бланки документов об образовании по каждому уровню образования и каждому виду документа (далее - заказ), изготовления, доставки и приема заказа от поставщика, а также сроки предоставления претензий к поставщику, организует в

установленном порядке размещение заказа для изготовления, его получение, учет, хранение и выдачу бланков документов об образовании.

2.3. Заказ на текущий год формируется Школой в срок до 01 марта на основании:

сведений об ожидаемом в текущем году количестве выпускников по каждому уровню образования;

фактического наличия остатков ранее полученных действующих бланков документов об образовании.

Заказ формируется, оформляется и визируется ответственным лицом и руководителем Школы.

Размещение в установленном порядке заказа на изготовление продукции и поставку бланков, а также их получение осуществляются ответственными лицами, назначенными приказом директора школы.

2.4. Объем заказа, с учетом имеющихся в Школе бланков документов об образовании, не должен превышать ожидаемую потребность в них более, чем на 10 %.

2.5. Школа может осуществить дополнительный заказ на обеспечение бланками документов об образовании в случаях их порчи, хищения или иных случаях.

2.6. Школа формирует заявку в соответствии с реальной потребностью в бланках документов об образовании соответствующего вида на текущий год.

2.7. Заявка на изготовление бланков документов об образовании ежегодно оформляется Школой и направляется Школой изготовителю продукции.

Оплата и получение заказанной продукции осуществляются Школой.

3. Порядок получения и выдачи бланков документов об образовании.

3.1. Получение от поставщика заказа на бланки документов об образовании осуществляется ответственным лицом Школы.

3.2. Ответственное лицо Школы:

принимает заказ на основании накладной по количеству и качеству упаковок, проверяет отсутствие дефектов на упаковках, регистрирует реквизиты накладной в книгах учета полученных бланков (медалей) соответствующего вида, один экземпляр копии накладной подшивает в дело;

в случае обнаружения несоответствия заказу указанного на упаковках количества видов бланков незамедлительно сообщает об этом поставщику, вскрывает упаковки, проверяет соответствие их содержания указанному на упаковках;

регистрирует принятые бланки в соответствующих книгах учета полученных бланков;

обеспечивает хранение, осуществляет учет и выдачу в установленном порядке бланков.

3.3. При обнаружении в упаковках недостачи (дефектов) бланков, ответственное лицо Школы в течение одних суток с момента обнаружения извещает об этом поставщика телеграммой Школы с указанием необходимости направить представителя для оформления акта и срока его прибытия.

В случае неявки представителя поставщика создается комиссия в составе директора Школы (председатель), ответственного лица и главного бухгалтера Школы. Комиссия оформляет акт в двух экземплярах, в котором указываются дата и место приема бланков документов об образовании, количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков документов об образовании, характер дефектов в них. Акт заверяется подписью руководителя и печатью школы.

Один оригинал акта вместе с претензией, подготовленной ответственным лицом, направляется поставщику в предусмотренный контрактом срок.

Контроль за своевременным исполнением поставщиком требований, указанных в претензии, осуществляется ответственным лицом Школы.

3.4. Заполнение бланков осуществляется Школой согласно требованиям соответствующих нормативных правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации к заполнению бланков, выдаче и учету выданных выпускникам документов об образовании и их дубликатов.

3.8. Передача полученных бланков документов об образовании другим образовательным учреждениям не допускается.

4. Порядок учета бланков документов об образовании.

4.1. Учет бланков документов об образовании ведется в Школе в соответствующих книгах учета бланков документов об образовании и бланков других документов единого образца, как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

4.2. Учет бланков документов об образовании и бланков других документов ведется по каждому уровню образования и по каждому виду документа отдельно в соответствующей Книге учета бланков документа.

4.3. Учет выданных выпускникам документов об образовании (дубликатов) ведется Школой согласно требованиям соответствующих нормативных правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации.

4.4. Книги учета бланков документов должны быть пронумерованы, прошнурованы, иметь на последней странице запись о наименовании Школы и количестве страниц, печать и подпись директора Школы.

4.5. Записи в Книге учета бланков документов производятся ответственным лицом в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода.

4.6. В Книге учета бланков документов не допускаются исправления, поправки, подчистки.

Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится роспись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска: «Исправлено в записи под порядковым № ... в графе (наименование графы) с ... на ...».

Исправления, допущенные при заполнении Книги учета выданных бланков документов об образовании, заверяются подписью директора Школы и печатью Школы со ссылкой на номер учетной записи.

Исправления, допущенные при заполнении Книги учета выданных бланков других документов заверяются подписью директора Школы и печатью Школы со ссылкой на номер учетной записи.

4.7. Книги учета выданных бланков документов об образовании учитываются в номенклатуре дел Школы и подлежат хранению после их заполнения по месту их оформления как документы строгой отчетности в течение установленного срока.

4.8. Книги учета полученных, выданных и остатков бланков других документов учитываются в номенклатуре дел Школы, хранятся в течение пяти лет после их заполнения и по истечении срока хранения списываются и уничтожаются по акту при условии, если в этот период проводились проверки состояния учета, хранения и выдачи бланков.

4.9. При назначении ответственного лица оформляются акты приема-передачи бланков по формам согласно приложениям №№ 1 и 2.

В Школе в состав комиссии входят: заместитель директора Школы, представитель бухгалтерии и сотрудник, имеющий отношение к заполнению бланков.

4.10. Книги учета полученных, выданных и остатков бланков передаются по акту в порядке, предусмотренном п. 4.10. Положения.

При этом в книгах учета полученных, выданных и остатков бланков документов последняя учетная запись подчеркивается прямой чертой слева - направо и под ней передающим ответственным лицом вносится следующая запись: «Последняя учетная запись сделана мной (число, месяц, год последней записи)». Запись удостоверяется подписями передающего и принимающего ответственных лиц с указанием дат, с расшифровкой подписей и подчеркивается прямой чертой слева - направо. Оставшиеся на странице незаполненные строки перечеркиваются буквой «Z». Новые учетные записи начинаются со следующей страницы.

В акт вносятся следующие данные:

- номер записи;
- наименование Книги учета бланков документа (медали);
- количество прошнурованных и пронумерованных страниц;
- количество страниц, заполненных учетными данными;
- дата последней учетной записи.

5. Порядок хранения бланков документов об образовании.

5.1. Бланки документов об образовании должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно, в сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками.

Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки, должны быть закрыты на замки.

5.2. Ответственность за соблюдение требований к хранению бланков несет ответственное лицо Школы.

5.3. В случае необходимости, при отсутствии ответственного лица, вскрытие помещения (сейфов, металлических шкафов), где хранятся бланки документов об образовании, осуществляется комиссией, создаваемой руководителем Школы и оформляется актом.

5.4. Неиспользованные в текущем году бланки документов об образовании и приложения к ним, хранятся в Школе в установленном порядке и используются в следующем календарном году.

6. Порядок списания и уничтожения бланков документов об образовании.

6.1. Утратившие силу и испорченные при заполнении бланки документов об образовании подлежат списанию и уничтожению.

6.2. Списание и уничтожение испорченных при заполнении бланков осуществляется по решению комиссии, создаваемой в Школе.

Списание и уничтожение бланков документов об образовании и бланков других документов оформляется отдельными актами.

6.3. В состав комиссий по списанию и уничтожению бланков (далее - комиссия) входят заместитель директора Школы (председатель), ответственное лицо, представитель бухгалтерии и один сотрудник, имеющий отношение к заполнению бланков.

6.4. Комиссия составляет акт о списании и уничтожении (испорченных, утративших силу) бланков документов об образовании (далее - акт) по форме согласно Приложению № 3.

О списании утративших силу документов об образовании, выданных выпускникам Школы прошлых лет, комиссия составляет акт по форме согласно Приложению №№ 5 и 6.

Количество списываемых и уничтожаемых бланков документов строгой отчетности указывается в акте числом и прописью.

Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается директором Школы.

К акту о списании и уничтожении бланков документов об образовании прилагаются вырезанные номера титулов указанных в акте бланков документов (далее - приложение).

6.5. Номера титулов бланков вырезаются и наклеиваются на отдельные листы приложения по каждому виду бланка.

Приложение оформляется по форме согласно Приложению № 4.

На каждом листе приложения, начиная со второго, сверху в центре указывается наименование бланка документа, в правом верхнем углу проставляется номер листа, под наклеенными титулами бланка ставится подпись ответственного лица с расшифровкой.

6.6. Списание и уничтожение (испорченных, утративших силу) бланков других документов оформляется актом по форме согласно Приложению № 7.

6.7. Оригиналы акта и приложения хранятся в Школе.

Оригиналы и копии актов о списании и уничтожении бланков с приложениями подшиваются в дело и хранятся как документы строгой отчетности в течение установленного срока.

6.8. Уничтожение списанных бланков осуществляется путем сжигания либо измельчения в условиях, исключающих их сохранность, и организуется по месту их списания ответственными лицами Школы.

6.9. Факт уничтожения списанных бланков подтверждается служебной запиской должностного лица, осуществившего сжигание списанных бланков, на имя директора Школы, с указанием даты, места и способа уничтожения.

Служебная записка хранится и уничтожается вместе с актом.

7. Порядок контроля за использованием бланков документов об образовании.

7.1. Контроль за ведением учета, хранения и выдачи бланков документов об образовании в Школе осуществляется директором.

7.2. Ежегодно в декабре проводится в установленном порядке инвентаризация остатков бланков (далее – инвентаризация).

7.3. В состав инвентаризационной комиссии входят заместитель директора (председатель), представитель бухгалтерии и один сотрудник из числа педагогического состава.

7.4. По итогам работы инвентаризационной комиссии оформляется Инвентаризационная опись бланков документов об образовании (далее - опись), в случае обнаружения нарушений установленного порядка ведения учета, хранения и выдачи бланков, оформляется акт, которые подписываются всеми членами комиссии.

Опись и акт представляются директору Школы.

После принятия директором Школы решения опись передается ответственному лицу и подшивается в дело. Акт по усмотрению директора Школы направляется для принятия мер либо для подшивки в дело.

7.5. Ежегодный отчет об использовании бланков в истекшем году (далее - отчет) формируется и визируется ответственным лицом Школы, подписывается директором Школы.

7.6. Отчет представляется в Самарское управление Министерства образования и науки Самарской области в сроки, утвержденные управлением.

К отчету прилагается в порядке, предусмотренном п. 6. Положения, копия акта на списание и уничтожение испорченных (утративших силу) бланков с копиями приложений.

Приложение № 1
к Положению о порядке работы с аттестатами
об основном общем и среднем общем
образовании и их дубликатами в
муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Школа №
118» городского округа Самара

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школы № 118 г.о.
Самара

_____ (Ф.И.О)

«__» _____ 20__ года

Акт

приема-передачи бланков строгой отчетности, находящихся на хранении в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 118»
городского округа Самара

Комиссия в составе: председателя комиссии (Ф.И.О. полностью,
должность), членов комиссии (Ф.И.О. полностью, должность) констатирует факт
передачи материально ответственным лицом (Ф.И.О. полностью, должность)
материально ответственному лицу (Ф.И.О. полностью, должность)
следующих бланков документов строгой отчетности:

№ П	Наименование бланка	Серия	Номера бланков	Кол-во штук (числом и прописью)
1	2	3	4	5

Всего (числом и прописью) бланков.

Передал бланки:

_____ (Ф.И.О.)

Принял бланки:

_____ (Ф.И.О.)

Председатель комиссии:

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Положению о порядке работы с аттестатами
об основном общем и среднем общем
образовании и их дубликатами в
муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Школа №
118» городского округа Самара

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школы № 118 г.о.
Самара

_____ (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ года

Акт

приема-передачи бланков документов, находящихся на хранении
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Школа № 118» городского округа Самара

Комиссия в составе: председателя комиссии (Ф.И.О. полностью, должность), членов комиссии: (Ф.И.О. полностью, должность) констатирует факт передачи материально ответственным лицом (Ф.И.О. полностью, должность) материально ответственному лицу (Ф.И.О. полностью, должность) следующих бланков документов (медалей):

№ П	Наименование бланка (медали)	Кол-во штук (числом и прописью)
1	2	3

Всего (числом и прописью) бланков, (числом и прописью) медалей.

Передал бланки:

_____ (Ф.И.О.)

Принял бланки:

_____ (Ф.И.О.)

Председатель комиссии:

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Положению о порядке работы с аттестатами
об основном общем и среднем общем
образовании и их дубликатами в
муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Школа №
118» городского округа Самара

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школы № 118 г.о.
Самара

_____ (Ф.И.О)

«__» _____ 20__ года

Акт

о списании и уничтожении испорченных (утративших силу) бланков

(наименование бланка документа об образовании)

Комиссия в составе: председателя комиссии (Ф.И.О. полностью, должность), членов комиссии: (Ф.И.О. полностью, должность) составила настоящий акт о списании и уничтожении следующих (испорченных, утративших силу) бланков документов строгой отчетности:

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	№ испорченного бланка	Ошибка
1	МБОУ Школа № 118 г.о. Самара		Например: в написании фамилии, имени, отчестве. Техническая ошибка и т.д.

Всего списано и уничтожено (количество числом и прописью) бланков.
Приложение: Вырезанные номера титулов указанных в акте бланков на __ л.

Председатель комиссии:

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Положению о порядке работы с аттестатами
об основном общем и среднем общем
образовании и их дубликатами в
муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Школа №
118» городского округа Самара

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школы № 118 г.о.
Самара

_____ (Ф.И.О)

«__» _____ 20__ года

(Наименование бланка документа
по каждому уровню образования и виду бланка)

(Вырезанные титулы бланков документа наклеиваются в их порядковой нумерации сверху-вниз, слева-направо).

Всего наклеено (количество числом и прописью) вырезанных титулов бланка.

(Подпись ответственного лица с расшифровкой).

Приложение № 5
к Положению о порядке работы с аттестатами
об основном общем и среднем общем
образовании и их дубликатами в
муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Школа №
118» городского округа Самара

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школы № 118 г.о.
Самара

_____ (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ года

Акт

о списании утратившего силу (утраченного) бланка

_____ (наименование бланка документа об образовании)

Настоящий акт составлен комиссией, назначенной приказом от _____ № -__ в составе: председателя комиссии (Ф.И.О. полностью, должность), членов комиссии: (Ф.И.О. полностью, должность), в том, что утративший силу бланк в количестве ____ (кол-во прописью) штуки списан. В том числе:

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	№ утерянного бланка	Год выпуска	№ полученного бланка	Ф.И.О. выпускника полностью
1	МБОУ Школа № 118 г.о. Самара				

Председатель комиссии:

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Положению о порядке работы с аттестатами
об основном общем и среднем общем
образовании и их дубликатами в
муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Школа №
118» городского округа Самара

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школы № 118 г.о.
Самара

_____ (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ года

Акт

о списании утратившего силу (утерянного) приложения к аттестату

_____ (наименование бланка документа об образовании)

Настоящий акт составлен комиссией, назначенной приказом от _____ № -__ в составе: председателя комиссии (Ф.И.О. полностью, должность), членов комиссии: (Ф.И.О. полностью, должность), в том, что утративший силу (утерянный) бланк в количестве ____ (кол-во прописью) штуки списан. В том числе:

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Год выпуска	Ф.И.О. выпускника полностью
1	МБОУ Школа № 118 г.о. Самара		

Всего списано и уничтожено _____ (кол-во прописью) бланк.

Председатель комиссии:

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Положению о порядке работы с аттестатами
об основном общем и среднем общем
образовании и их дубликатами в
муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Школа №
118» городского округа Самара

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школы № 118 г.о.
Самара

_____ (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ года

Акт

о списании и уничтожении
(испорченных, утративших силу)
бланков (*других документов*)

Комиссия в составе: председателя комиссии (Ф.И.О. полностью, должность), членов комиссии: (Ф.И.О. полностью, должность) составила настоящий акт о списании и уничтожении следующих (испорченных, утративших силу) бланков документов:

№ П	Наименование бланка	Кол-во штук (числом и прописью)
1	2	3

Всего списано и уничтожено (количество числом и прописью) бланков.

Председатель комиссии: (Ф.И.О.)

Члены комиссии: (Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)