Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 18» имени Жадовца Николая Ивановича

650904 г. Кемерово ул. Варяжская, 14
телефон: 60-65-88

ПРИКАЗ

26.11.2014 г. **№ 318**

**Об утверждении Положения о порядке закупки,
учёта и хранения бланков документов об образовании**

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»"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке закупки, учёта и хранения бланков документов об образовании МБОУ «СОШ № 18».
2. При закупке, использовании и хранении бланков документов об образовании руководствоваться данным Положением.
3. Внести изменения в нормативно-правовую базу общеобразовательной организации до 31.12.2014, определяющей работу с документами строгой отчетности.
4. Ознакомить с Положением о порядке закупки, учёта и хранения бланков документов об образовании педагогических работников в срок до 31.12.2014.
5. Разместить Положение о порядке закупки, учета использования и хранения бланков документов об образовании на школьном сайте.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ№ 18» А.А. Тимофеева

Утверждено
приказом директора школы
от 26.11.2014 г. № 318

Положение
о порядке закупки, учета и хранения
бланков документов об образовании
МБОУ «СОШ № 18»

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, учета использования и хранения бланков документов об образовании МБОУ «СОШ № 18».

2. Порядок закупки бланков документов об образовании

2.1. МБОУ «СОШ № 18» 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 общеобразовательной организацией 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 МБОУ «СОШ № 18».

2.4. Для МБОУ «СОШ № 18» финансовое обеспечение закупки бланков документов об образовании осуществляется в пределах средств субсидии, передаваемой организации на выполнение муниципального задания.

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.

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

3.3. Передача закупленных МБОУ «СОШ № 18» бланков документов об образовании другим образовательным учреждениям не допускается.

3.4. Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, остаются в образовательном учреждении.

3.5. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в ОУ комиссии под председательством директора школы. Комиссия составляет акт. 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 акту.

3.6. Учет бланков аттестатов и приложений ведется в ОУ 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.

3.7. Книга учета бланков аттестатов включает следующие сведения:

3.7.1. 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.

3.7.2. 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.

3.7.3. 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.

3.8. Книга учета бланков аттестатов должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о количестве страниц, печать и подпись директора школы.

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.