

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ СОШ № 12 г. Ишима
_____ С.В. Старикова
Приказ от 31.05.2022 № 277 ОД

**Положение
о порядке закупки, учета и хранения
бланков документов об образовании
МАОУ СОШ № 12 г. Ишима**

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» с изменениями на 16.04.2022г., приказом Минпросвещения России от 01.04.2022 №195 «О внесении изменений в образец аттестата об основном общем образовании/образец аттестата об основном общем образовании с отличием, образец приложения к аттестату об основном общем образовании/аттестату об основном общем образовании с отличием, описание аттестата об основном общем образовании/аттестата об основном общем образовании с отличием и приложения к ним, образец аттестата о среднем общем образовании/образец аттестата о среднем общем образовании с отличием, описание аттестата о среднем общем образовании/аттестата о среднем общем образовании с отличием и приложения к ним, утвержденные приказом Минпросвещения России от 05.10.2020 № 545», приказа Министерства образования и науки РФ от 14.10.2013 № 1145 «Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядка 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».

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок закупки и учета использования необходимых бланков документов об образовании МАОУ СОШ № 12 г.Ишима и контроль департамента по социальным вопросам администрации города Ишима за фактическими закупками и использованием бланков документов об образовании МАОУ СОШ № 12 г.Ишима.

**2. Порядок закупки бланков документов об образовании
МАОУ СОШ № 12 г.Ишима и контроля за фактическими закупками и
использованием бланков документов об образовании
МАОУ СОШ № 12 г.Ишима**

2.1. МАОУ СОШ № 12 г.Ишима 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 СОШ № 12 г.Ишима 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 СОШ № 12 г.Ишима.

2.4. Для МАОУ СОШ № 12 г.Ишима финансовое обеспечение закупки бланков документов об образовании осуществляется в пределах средств субсидии, передаваемой МАОУ СОШ № 12 г.Ишима на выполнение государственного задания.

2.5. Директору МАОУ СОШ № 12 г.Ишима необходимо предоставлять в департамент по социальным вопросам администрации города Ишима 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 СОШ № 12 г.Ишима 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 СОШ № 12 г.Ишима 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 СОШ № 12 г.Ишима.

3.4. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в МАОУ СОШ № 12 г.Ишима комиссии под председательством директора МАОУ СОШ № 12 г.Ишима. 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 СОШ № 12 г.Ишима, второй экземпляр с копией вырезанных номеров аттестатов представляется в департамент по социальным вопросам администрации города Ишима.

3.5. Учет бланков аттестатов и приложений ведется в МАОУ СОШ № 12 г.Ишима 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 директора МАОУ СОШ № 12 г.Ишима и директора департамента по социальным вопросам администрации города Ишима.

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.

Приложение 1
К Порядку закупки, учета и хранения
бланков документов об образовании
МАОУ СОШ № 12 г.Ишима

Информация о планируемой закупке
бланков документов об образовании, необходимых для выпуска в 20____
году

(наименование автономной образовательной организации)

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

Форма 1 Приложения 1

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

Форма 2 Приложение 1
К Порядку закупки, учета и хранения
бланков документов об образовании
МАОУ СОШ № 12 г.Ишима

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 №12 предоставляет список выпускников 12 класса УКП при
ФКУ ИК-6 УФСИН России по Тюменской области

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

Руководитель общеобразовательной организации

Приложение 2
К Порядку закупки, учета и хранения
бланков документов об образовании
МАОУ СОШ № 12 г.Ишима

Уведомление о фактической закупке бланков документов об образовании

(наименование общеобразовательной организации)

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

Руководитель общеобразовательной организации

Приложение 2
К Порядку закупки, учета и хранения
бланков документов об образовании
МАОУ СОШ № 12 г.Ишима

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

(наименование общеобразовательной организации)

№ п /	№ п	Наличие бланков			Колич ество выпус кников в отчетн ом перио де	Расход бланков в текущем году, шт.					Оста ток блан ков на коне ц отче тног о пери ода (ст.5- ст.10- ст. 11)
		оста ток на нача ло отче тног о пери ода	закуп лено в отче тном пери оде	Все го (ст3 +ст.4)		выдан о выпус кника м	испо рчен о	выда но дубли катов	всего израсхо довано (ст7+ст.8+ ст.9)	Испо рчен о в силу разл ичны х прич ин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель общеобразовательной организации

Ф.И.О. исполнителя
телефон