

РАССМОТРЕНО
Протокол заседания
педагогического совета
от 14.04.2015 г. № 6

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ ООШ с.Лебяжье
Измалковского района
от 16.04.2015г. № 42

**Положение
о порядке приобретения, хранения, учета, списания и уничтожения
документов об образовании**

1. Общие положения

1.1. Настоящее 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 февраля 2014 г. № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатах», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего, и среднего общего образования», Уставом МБОУ ООШ с.Лебяжье Измалковского района (далее – Учреждение).

1.2. Документы об образовании, выдаваемые Учреждением по завершению основного общего образования:

-аттестат об основном общем образовании и приложение к нему;

-аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему;

Аттестат состоит из обложки, титула и приложения к аттестату об основном общем образовании/ аттестату об основном общем образовании с отличием.

1.3. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется Учреждением самостоятельно.

2. Порядок приобретения бланков документов об образовании

2.1. Директор Учреждения ежегодно заключает договор (муниципальный контракт) на приобретение бланков документов об образовании с организацией, имеющей лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, в том числе бланков ценных бумаг, а также торговли указанной продукцией.

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

2.2. При поступлении бланков документов об образовании комиссией осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков титулов и бланков приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащихся в сопроводительных документах. По результатам сверки составляется акт в 2-х

экземплярах, первый экземпляр передается в организацию осуществляющую изготовление бланков документов, второй экземпляр – в бухгалтерию.

3. Порядок учета, хранения, списания и уничтожения бланков аттестатов и приложений к ним

3.1. Бланки документов об образовании хранятся в сейфе в кабинете директора Учреждения.

3.2. Приобретенные бланки документов об образовании регистрируются в книге учета бланков аттестатов об основном общем образовании, которая пронумеровывается, прошнуровывается, опечатывается и хранится как документ строгой отчетности. 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.

3.3. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложения к аттестатам в организации ведется книга регистрации выданных документов об образовании, которая оформляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатах».

3.4. Списание израсходованных бланков документов об образовании производится по акту списания бланков строгой отчетности. В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Кроме того, в акте указывают период, за который производится списание. Списываемые документы перечисляются с указанием их номеров, серии и причин списания. Акт подписывают члены комиссии и утверждает директор Учреждения.

3.5. Испорченные при заполнении бланки документов об образовании подлежат списанию и уничтожению, для чего создается комиссия с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности в двух экземплярах. В акте прописью указываются количество и номера уничтоженных бланков документов, а также дата их уничтожения. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для хранения в учреждении, как документы строгой отчетности. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает директор Учреждения.

3.6. Документы об образовании, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся вместе с неиспользованными бланками документов об образовании до востребования.

3.7. При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков аттестатов, неиспользованные бланки, а также книги учета и регистрации передаются по актам, как документы строгой отчетности. Проводится инвентаризация в связи со сменой материально-ответственных лиц.

Приложение
к Положению о порядке приобретения,
хранения, учета, списания и уничтожения
документов об образовании

Акт

на списание испорченных бланков документов об образовании

Мы нижеподписавшиеся комиссия в составе:

Председатель:(руководитель учреждения или лицо исполняющее обязанности директора).

Члены комиссии:

ФИО, должность

Составили настоящий акт об уничтожении бланков документов об образовании, испорченных при заполнении

1. Аттестаты об основном общем образовании(кол-во штук цифрами и прописью), с указанием номеров бланков аттестатов.
2. Приложение к аттестату об основном общем образовании (кол-во штук цифрами и прописью).

Приложение: номера испорченных титулов аттестатов на (кол-во листов, экземпляров).

Все перечисленные в акте аттестаты(приложения) уничтожены путем механического измельчения и приведения в состояние, исключающего возможность прочтения содержания или их повторное использование.

Председатель комиссии

Члены комиссии

Приложение
к Положению о порядке приобретения,
хранения, учета, списания и уничтожения
документов об образовании

Номера испорченных бланков аттестатов

Аттестаты об основном общем образовании

№	№ серии, бланка (наклеивается вырезанный из аттестата номер бланка документа строгой отчетности)	Подтверждение об уничтожении документов(указывается дата уничтожения, способ уничтожения)

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверены.

Председатель комиссии

Члены комиссии