

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете
протокол №5 от 12 декабря 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «НШ-ДС» г. Емвы
Родионыхева О.В.
12.12.2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке закупки, учёта, хранения, заполнения и выдачи
дубликатов аттестата об основном общем образовании в
МАОУ «Начальная школа – детский сад» г. Емвы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации «Об образовании» № 273 от 29.12.2012 года;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 989 от 27 августа 2013 года «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014г №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатах» (с изменениями от 17.04.2014 №329, от 28.05.2014 №599, от 08.06.2015 №571);
- письма Министерства образования и науки РФ от 11.11.2013года № НТ-1106/08 «О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании»;

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок закупки и хранения аттестатов об основном общем образовании и их дубликатов, устанавливает требования к заполнению и учету дубликатов аттестатов об основном общем образовании (далее - аттестаты) и их дубликатов.

2. Порядок закупки бланков аттестатов об основном общем образовании и приложений к ним.

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

2.2. Сведения о предприятиях-изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте ФСН России по адресу: www.nflog.ru в разделе «Лицензия, разрешения, реестры».

2.3. Закупка бланков аттестатов об основном общем образовании и приложений к ним должна осуществляться в соответствии с законодательством РФ, действующим в сфере закупок с учетом типа и вида образовательной организации.

2.4. Директор Учреждения приказом назначает ответственное лицо за учет документов об образовании:

- Назначенное приказом директора Учреждения лицо, ответственное за учет документов об образовании представляет директору сводную прогнозную заявку на необходимое количество бланков документов об образовании на текущий учебный год.
- Количество бланков документов об образовании необходимо планировать с учетом возможного запроса о выдаче дубликата документа об образовании.
- Заявки на каждый вид бланочной продукции формируются отдельно.
- После осуществления процедуры закупки бланков документов об образовании (в течение года) оформляется Уведомление о фактической закупке бланков документов об образовании по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

2.2. Директор Учреждения 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.

2.3. При поступлении бланков документов об образовании комиссией осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков титулов и бланков приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащимся в сопроводительных документах. По результатам сверки составляется акт в 2-х экземплярах: первый экземпляр передается в

• Количество бланков документов об образовании необходимо планировать с

заявки на каждый вид бланочной продукции формируются

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

3. Учёт и хранение бланков аттестатов об основном общем образовании и приложений к ним

3.1. Бланки аттестатов об основном общем образовании и приложений к ним как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в кабинете в сейфах с надежными внутренними замками.

3.2. Передача закупленных Учреждением бланков аттестатов об образовании другим образовательным учреждениям не допускается.

3.3. Не использованные в текущем году бланки аттестатов об основном общем образовании и приложений к ним, остаются в Учреждении.

3.4. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в Учреждении комиссии под председательством директора Учреждения. Комиссия составляет акт о списании и уничтожении бланка аттестатов и приложений. 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.

3.5. Учет бланков аттестатов и приложений к ним ведется в Учреждении 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;
- дата получения бланков аттестатов;
- количество закупленных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;

3.6.2. При учете выданных бланков аттестатов:

- номер учетной записи;
- дата выдачи бланков аттестатов;
- количество выданных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;
- фамилия, имя, отчество и должность получателя для заполнения;

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

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. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним

Заполнение бланков осуществляется на базе МБОУ «СОШ №1» г. Емвы или МБОУ «СОШ №2» г. Емвы, в программном комплексе, установленном на компьютерах данных образовательных учреждений.

4. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним

4.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014г №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатах» (с изменениями от 17.04.2014 №329, от 28.05.2014 №599, от 08.06.2015 №571);

осуществляющим государственное управление в сфере образования, или органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которых находилась указанная организация, в соответствии с настоящим Порядком.

4.9. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

осуществляющим государственное управление в сфере образования, или органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которых находилась указанная организация, в соответствии с настоящим Порядком.

4.9. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.