


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО
СОЮЗА Н.С.МАРКЕЛОВА С. МАКСИМОВКА БАЗАРНО-КАРАБУЛАКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 3 от 28.12.2018

Утверждено и введено в действие
приказом № 135 от 29.12.2018г.
Директор  /Е.Н.Симонова/



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИОБРЕТЕНИИ, УЧЕТЕ, ХРАНЕНИИ БЛАНКОВ
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». Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «ООШ с. Максимовка»

1.2. Документы об образовании: аттестат об основном общем образовании без отличия и приложение к нему, аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему.

**2. Порядок приобретения бланков документов
об образовании**

2.1 Директор школы приказом назначает материально-ответственное лицо за приобретение, учет и хранение документов об образовании.

1) Назначенное приказом директора школы лицо, ответственное за приобретение, учет и хранение документов об образовании предоставляет директору школы сводную прогнозную заявку на необходимое количество бланков документов об образовании на текущий учебный год.

2) Ежегодно в срок до 1 октября ответственный формирует и представляет директору школы отчет о расходовании бланков документов об образовании за период с 1 октября предыдущего года по 30 сентября текущего года, а также количество неиспользованных бланков.

3) Ежегодно в срок до 1 октября ответственный, предоставляет директору школы сведения о количестве обучающихся для выдачи документов об образовании в том числе с отличием.

4) Заявки на каждый вид бланочной продукции формируются отдельно.

5) Ежегодно в срок до 1 ноября ответственный, формирует сводную заявку на приобретение бланков документов об образовании и представляет ее на подпись директору школы, а также согласовывает заявку и передает ее организации, имеющей лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, в том числе бланков ценных бумаг, а также торговли указанной продукцией.

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 хранится у материально-ответственного лица

учреждения, второй экземпляр – в отделе бухгалтерского учета и финансового контроля учреждения.

3. Учет и хранение бланков документов об образовании

3.1. Бланки документов об образовании хранятся в сейфах, в оборудованных помещениях, исключающих их порчу и хищение. В каждом случае по окончании работы с бланками, место хранения бланков должно опечатываться или опломбироваться.

3.2. Приобретенные бланки документов об образовании регистрируются материально-ответственным лицом в книге учета бланков документов строгой отчетности, которая пронумеровывается, прошнуровывается, опечатывается и хранится как документ строгой отчетности, записи в книгу учета производятся при любом движении бланков. На каждый вид бланков строгой отчетности заводится отдельная книга. Если в учреждении видов бланков немного, то допускается ведение одной книги учета, тогда в книге учета выделяется необходимое количество страниц под каждый вид бланков.

В книгу учета заносятся следующие данные:

- 1) Порядковый номер.
- 2) Наименование бланков строгой отчетности.
- 3) Дата получения.
- 4) Номера полученных бланков строгой отчетности.
- 5) Количество полученных бланков.

3.3. Для регистрации выдаваемых документов и приложений к ним в учреждении ведутся книги регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- 1) Порядковый регистрационный номер документа (приложения).
- 2) Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ (приложение).
- 3) Дата выдачи документа (приложения).
- 4) Наименование профессии или специальности с указанием присвоенной квалификации.
- 5) Дата и номер приказа об отчислении выпускника учреждения.

3.4. Каждая запись в книге регистрации заверяется подписью ответственного лица, выдающего документы и приложения к ним, а также подписью лица, получившего документ и приложение к нему.

3.5. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью учреждения и хранятся как документы строгой отчетности

3.6. Копия выданного диплома и приложения к нему подлежит хранению в установленном законодательством Российской Федерации порядке в архиве учреждения в личном деле выпускника.

3.7. Передача полученных учреждением бланков документов об образовании другим учреждениям не допускается.

3.8. 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.

3.9. 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 бессрочного хранения в учреждении. Акт подписывают члены комиссии и утверждает директор школы.

3.10. Документы об образовании, не полученные выпускниками в год окончания школы, хранятся в архиве школы до востребования.

3.11. При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков неиспользованные бланки, а также книги учета и регистрации передаются по актам, как документы строгой отчетности. Проводится инвентаризация в связи со сменой материально-ответственных лиц. Сотрудник, принявший бланки документов об образовании расписывается в описи в получении, а сдавший – в сдаче этих бланков.

4. Порядок установления контроля

4.1. Для исключения случаев мошенничества, хищений или ошибок в использовании бланков строгой отчетности необходимо проводить проверки. Контрольные функции возлагаются на бухгалтерию учреждения.

Приказом директор школы назначенная комиссия проверок, которая производит проверки ведения учета и соблюдения условий хранения бланков строгой отчетности у материально-ответственного лица.

4.2. По результатам внутренних проверок составляется отчет директору школы для принятия оперативных мер по устранению выявленных нарушений.