

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Бабкинская средняя общеобразовательная школа»

**ПРИКАЗ**

с. Бабка

12.02.2015

№ 25

Об утверждении Положения о порядке закупки, учёта и хранения бланков документов об образовании и медалей в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа»

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», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (в редакции от 28.05.2014 № 599), от 23.06.2014 № 684 «Об утверждении образца и описания медали «За особые успехи в учении»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке закупки, учёта и хранения бланков документов об образовании и медалей в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» (Приложение).
2. При закупке, использовании и хранении бланков документов об образовании и медалей руководствоваться данным Положением.
3. Ознакомить с Положением о порядке закупки, учёта и хранения бланков документов об образовании и медалей в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» педагогических работников в срок до 01 марта 2015 года.
5. Разместить Положение о порядке закупки, учёта и хранения бланков документов об образовании и медалей в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» на официальном сайте в сети «Интернет» в 10-дневный срок.
6. Ответственность за закупку, учёт и хранение бланков документов об образовании и медалей оставляю за собой.

Директор МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа»



*Г.В.Санникова*  
Г.В.Санникова

## **Положение**

### **о порядке закупки, учёта и хранения бланков документов об образовании и медалей в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке закупки, учета и хранения бланков документов об образовании и медалей в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» (далее - 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 Российской Федерации 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 Российской Федерации от 14.10.2013 № 115 «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», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации 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. Положение регламентирует порядок закупки, учета и хранения бланков документов об образовании (аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений, их дубликатов) и медалей (медалей «За особые успехи в учении») МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» (далее – образовательная организация) и контроль Управления образования администрации Чагинского муниципального района (далее – Управления образования) за фактическими закупками и использованием бланков документов об образовании и медалей образовательной организацией.

#### **2. Порядок закупки и использования бланков документов об образовании и медалей и его контроля**

2.1. Образовательная организация осуществляет закупку необходимых бланков документов об образовании и медалей самостоятельно.

2.2. При закупке документов об образовании и медалей следует руководствоваться требованиями действующего законодательства в сфере закупок Российской Федерации, а также установленному образцу и описанию документов об образовании и медали на федеральном уровне.

2.3. Закупку бланков документов об образовании и медалей следует производить на предприятиях - изготовителях защищенной полиграфической продукции. Выбор предприятия – изготовителя бланков документов об образовании осуществляется образовательной организацией самостоятельно. Сведения о предприятиях-изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте ФНС России в разделе «Лицензии, разрешения, реестры».

2.4. Закупка бланков документов об образовании и медалей должна осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации, действующим в сфере закупок, а также в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа».

2.5. Для образовательной организации финансовое обеспечение закупки бланков документов об образовании и медалей осуществляется в пределах средств субсидии, передаваемой организации на выполнение муниципального задания.

2.6. Директору образовательной организации необходимо предоставлять в Управление образования следующие отчетные документы:

2.6.1 предварительно - Информацию о планируемой закупке бланков документов об образовании и медалей по предлагаемой форме в указанные сроки (количество бланков документов об образовании и медалей необходимо планировать с учетом возможного запроса о выдаче дубликата документа об образовании и порчи бланков документов об образовании при заполнении);

2.6.2 после осуществления каждой процедуры закупки бланков документов об образовании и медалей (в течение года) – Уведомление о фактической закупке бланков документов об образовании и медалей по предлагаемой форме;

2.6.3 после выдачи - Отчет об использовании бланков документов об образовании и медалей с приложением копии акта о выдаче, списании и уничтожении испорченных бланков документов об образовании и медалей с приложением копии вырезанных номеров.

### **3. Учёт и хранение бланков документов об образовании и медалей**

3.1. Заполнение, учёт и выдача документов об образовании и медалей организуется в соответствии с действующим законодательством в сфере образования Российской Федерации.

Бланки документов об образовании как документы строгой отчетности должны храниться в специально выделенных сейфах или закрывающихся металлических шкафах и учитываться по специальному реестру. Сейфы или шкафы, где хранятся бланки документов об образовании и медали, должны быть закрыты на замки.

3.2. Передача закупленных бланков документов об образовании и медали другим образовательным организациям не допускается.

3.3. Не использованные в текущем году бланки документов об образовании и медали, оставшиеся после выдачи обучающимся 9 и 11 классов, остаются в образовательной организации.

3.4. Бланки документов об образовании, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в образовательной организации комиссии под председательством директора образовательной организации. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков документов об образовании. Номера испорченных титулов документов об образовании вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта. Первый экземпляр акта с приложением остается в образовательной организации, второй экземпляр с копией вырезанных номеров аттестатов представляется в Управление образования.

3.5. Учет бланков документов об образовании и медали ведется в образовательной организации по каждому уровню общего образования и по каждому виду документа отдельно в соответствующей книге регистрации выданных документов об образовании (Книге учёта бланков и выдачи аттестатов об основном общем

образовании, Книге учёта бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании) как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

3.6. Книга регистрации выданных документов об образовании включает следующие сведения:

3.6.1. При учете полученных бланков документов об образовании и медалей: номер учетной записи; наименование организации-изготовителя, от которой получены бланки документов об образовании и медали; дата получения бланков документов об образовании и медали; реквизиты накладной; количество закупленных бланков документов об образовании и медалей, 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 документов об образовании и медалей: номер учетной записи; дата выдачи бланков аттестатов; количество выданных бланков документов об образовании и медалей, 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 документов об образовании и медалей: остаток бланков документов об образовании и медалей на 1 января текущего года; количество полученных бланков документов об образовании и медалей в текущем году; количество израсходованных бланков документов об образовании (приложений) и медалей в текущем году - всего, из них: выдано выпускникам текущего года, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов; количество бланков документов об образовании (приложений) и медалей, утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утрачено, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях); остаток бланков документов об образовании и медалей на 31 декабря текущего года; подпись ответственного лица с расшифровкой - фамилия, имя, отчество (при наличии), должность.

3.7. Книга регистрации выданных документов об образовании должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о количестве страниц, печать и подпись директора образовательной организации. Записи в Книге регистрации выданных документов об образовании производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за закупку, учет и хранение, выдачу бланков документов об образовании и медалей.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем образовательной организации в установленном порядке.

4.2. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом директора образовательной организации.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
Педагогического совета  
от 04.02.2015 № 5