

«Обсуждено»

на заседании педагогического совета
МАОУ «Лицей № 11»
протокол № 1 от «30» августа 2019

«Утверждаю»

директор МАОУ «Лицей № 11»
Приказ от 30.08.2019 № 477

_____ В.О. Потатуева

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке закупки, учёта и хранения
бланков документов об образовании.
в муниципальном автономном общеобразовательном
учреждении города Ростова-на-Дону
«Лицей № 11».

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 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»; Приказом Министерства просвещения РФ от 17 декабря 2018 г. N 315 "О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. N 115", Федеральным законом "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 N 223-ФЗ, распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 г. №729 «О Федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее ФИС ФРДО), Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 11» города Ростова-на-Дону.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок закупки, учёта, хранения и списания бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, приложений к ним, а также медалей «За успехи в учении» (далее - бланков об образовании) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 11» города Ростова-на-Дону (далее - МАОУ «Лицей № 11») и определяет алгоритм действий работников МАОУ «Лицей № 11») с бланками об образовании.

1.3. Положение распространяется на деятельность всех педагогических работников МАОУ «Лицей № 11», осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми договорами, в т. ч. на педагогических работников, работающих по совместительству.

1.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым положением.

2. Порядок приобретения бланков об образовании.

2.1. МАОУ «Лицей № 11» осуществляет покупку бланков об образовании самостоятельно, в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации, регламентирующими порядок закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.2. Бланки об образовании и медали «За особые успехи в учении» (вместе с Удостоверениями к ним) приобретаются МАОУ «Лицей № 11» в количестве, соответствующем контингенту учащихся (с учётом возможного увеличения численности учащихся), завершающих в текущем учебном году обучение по основным общеобразовательным программам.

2.3. Заявка (заказ) формируется уполномоченным лицом, ответственным за выдачу аттестатов, не позднее 01 марта текущего года, утверждается подписью директора и скрепляется печатью МАОУ «Лицей № 11».

2.4. Приобретение бланков об образовании производится на предприятиях - изготовителях защищённой полиграфической продукции. Выбор предприятия – изготовителя защищенной полиграфической продукцией осуществляется МАОУ «Лицей № 11» самостоятельно.

2.5. Связь между МАОУ «Лицей № 11» и Исполнителем заявки (заказа) осуществляет специалист по закупкам (лицо, его заменяющее).

2.6. МАОУ «Лицей № 11» получает бланки об образовании и медали «За особые успехи в учении» согласно договору, заключённому с Исполнителем, проверяет их на соответствие указанных в накладное количество и номерам в соответствии с заявкой. При расхождении полученного числа

медалей «За особые успехи в учении», бланков об образовании или их номеров с накладной, а также при получении бракованных аттестатов составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется Исполнителю.

2.7. При поступлении заказа бухгалтер МАОУ «Лицей № 11» регистрирует получение аттестатов.

2.8. Для МАОУ «Лицей № 11» финансовое обеспечение закупки бланков документов об образовании осуществляется в пределах субсидии на выполнение муниципального задания и реализацию основных общеобразовательных программ.

3. Порядок хранения бланков документов об образовании.

3.1. Бланки документов об образовании как документы строгой отчетности хранятся 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 учитываются по специальному реестру.

3.2. Передача закупленных МАОУ «Лицей № 11» 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 «Лицей № 11».

3.4. Бланки документов об образовании, Книги для учёта бланков об основном общем и среднем общем образовании, а также все документы хранятся в сейфе, а при смене руководителя передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учёта и наличия бланков с указанием их номеров.

4. Порядок заполнения бланков документов об образовании.

4.1. Лицо(а), ответственное(ые) за заполнение аттестатов, назначает(ют)ся приказом по МАОУ «Лицей № 11» и несёт(ут) полную ответственность за качество оформления аттестатов и достоверность информации, представленной в выданном аттестате об образовании.

4.2. Заполнение аттестатов осуществляется с использованием печатающих устройств с помощью компьютерного модуля согласно Порядка заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ 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 Приказа Министерства просвещения РФ от 17 декабря 2018 г. N 315.

4.3. Классные руководители выпускных классов заполняют сводные ведомости итоговых отметок по каждому выпускнику, знакомят с итоговыми отметками выпускников под подпись и передают сводные ведомости уполномоченному лицу, ответственному за выдачу аттестатов.

4.4. Уполномоченное лицо, ответственное за выдачу аттестатов, организует проверку правильности заполнения сводных ведомостей итоговых отметок и печать аттестатов по сведениям из сводных ведомостей следующим образом:

- распечатывает черновики аттестатов по каждому выпускнику на чистых листах бумаги;
- классные руководители выпускных классов сверяют распечатанные листы с данными сводных ведомостей под личную подпись;
- по завершении проверки, при правильном составлении заготовок, начинается печать аттестатов.

4.5. По окончании печатания аттестатов уполномоченное лицо, ответственное за выдачу аттестатов, собственноручно проверяет правильность распечатанных аттестатов и передаёт их директору МАОУ «Лицей № 11».

4.6. В случае обнаружения в аттестате ошибок уполномоченное лицо, ответственное за выдачу аттестатов, составляет акт о признании бланка аттестата испорченным. Данные акты хранятся в сейфе бухгалтерии. Взамен испорченных аттестатов приказом по МАОУ «Лицей № 11» заполняются и выдаются новые аттестаты.

4.7. Испорченные аттестаты уничтожаются с составлением акта. Акты хранятся в бухгалтерии МАОУ «Лицей № 11».

4.8. Распечатанные аттестаты подписываются директором и заверяются печатью МАОУ «Лицей № 11» с изображением Государственного герба Российской Федерации.

5. Учёт выданных бланков документов об образовании и медалей «За особые успехи в учении».

5.1. Учёт выданных бланков документов об образовании ведётся по каждому уровню отдельно с регистрацией в соответствующих Книгах регистрации выданных документов (далее – Книги учёта).

5.2. Записи в Книгах учёта производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учёт и выдачу бланков документов об образовании и медалей «За особые успехи в учении».

5.3. Книги учёта ведутся отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- номер учётной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дату рождения выпускника;
- нумерацию аттестата (дубликата аттестата);
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата); -подпись уполномоченного лица, выдавшего аттестат (дубликат аттестата);
- подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дату выдачи аттестата (дубликата аттестата).

5.4. Учёт выданных медалей «За особые успехи в учении» и Удостоверений к ним ведётся в отдельной книге регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении».

5.5. При утрате медали «За особые успехи в учении» дубликат не выдаётся.

5.6. При выдаче дубликата аттестата отмечаются учётный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

5.7. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником школы, выдача нового аттестата или приложения взамен

испорченного фиксируется в Книге учёта за новым номером учётной записи. При этом напротив ранее сделанной учётной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат" с указанием номера учётной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

5.8. В Книги учёта список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора и печатью МАОУ «Лицей № 11» отдельно по каждому классу. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью директора МАОУ «Лицей № 11» и скрепляется печатью.

5.9. Исправления, допущенные при заполнении Книг учёта, заверяются директором и скрепляются печатью МАОУ «Лицей № 11».

5.10. Листы книги регистрации пронумеровываются, Книги учёта прошнуровываются, скрепляются печатью МАОУ «Лицей № 11», с указанием количества листов в Книге учёта и хранятся как документ строгой отчётности.

5.11. Ответственность за внесение итоговых отметок выпускникам в Книги учёта возлагается на лиц, назначенных приказом по МАОУ «Лицей № 11».

5.12. Не позднее, чем через 60 дней с момента выдачи аттестатов, сведения о выданных документах об образовании должны быть внесены в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее ФИС ФРДО) лицами, назначенными ответственными приказом по лицей за внесение сведений в ФИС ФРДО и за техническое обеспечение функционирования информационной системы ФИС ФРДО в МАОУ «Лицей № 11».

6. Выдача аттестатов (дубликата аттестата) и медалей «За особые успехи в учении».

6.1. Аттестаты и медали «За особые успехи в учении» выдаются выпускникам на основании решения педагогического совета МАОУ «Лицей № 11», не позднее десяти дней после даты издания приказа об отчислении выпускников.

6.2. Получение аттестата и медали «За особые успехи в учении» подтверждается личной подписью выпускника в соответствующей графе соответствующей Книги учёта выданных аттестатов

6.3. Аттестат (дубликат аттестата) выдаётся выпускнику МАОУ «Лицей № 11» лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) аттестат (дубликат аттестата), хранятся в личном деле выпускника.

6.4. Выдача дубликата аттестата осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в МАОУ «Лицей № 11» и в полном соответствии с Порядком заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ 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 Приказа Министерства просвещения РФ от 17 декабря 2018 г. N 315.

6.5. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата принимается МАОУ «Лицей № 11» в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

6.6. О выдаче дубликата аттестата по МАОУ «Лицей № 11» издаётся приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в МАОУ «Лицей № 11» вместе с бланками документов об образовании.

6.7. В случае изменения наименования МАОУ «Лицей № 11» дубликат аттестата выдаётся вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Лицея.

6.8. Дубликаты аттестата оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых МАОУ «Лицей № 11» на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

7. Порядок списания и уничтожения аттестатов, испорченных при заполнении

7.1. Аттестаты, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесённые при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении аттестаты уничтожаются в установленном порядке.

7.2. Для списания и уничтожения испорченных аттестатов приказом по МАОУ «Лицей № 11» создаётся комиссия, которая составляет акт о списании и уничтожении бланков строгой отчетности, испорченных при заполнении, за отчётный период. Номера испорченных аттестатов вырезаются и наклеиваются в акт. (Приложение № 1).

7.5. Акт о списании и уничтожении аттестатов хранится как документ строгой отчётности в течение установленного срока.

Приложение № 1

Руководитель
учреждения

(подпись)

Потатуева В.О.

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 19 г.

АКТ N _____

о списании бланков строгой отчетности

Форма по ОКУД

КОДЫ

0504816

от " ____ " июня _____ 20 19 г.

Дата

Учреждение МАОУ "Лицей № 11" города Ростова-на-Дону

по ОКПО

ИНН

КПП

Материально ответственное
лицоЗыза Жанна Васильевна

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в
составепредседатель: Титова Н.Н., главный бухгалтер

(должность, фамилия, инициалы)

Богачкова О.Н., бухгалтер,Виноградов А.П., инженер-электроник,Еремина Н.Г., заведующая хозяйством,Зыза Ж.В., зам. директора по УВР

назначенная приказом (распоряжением)

от " 16 " мая _____ 20 19 г. N 246, составила настоящий акт

в том, что за

период с " ____ " _____ 20 19 г. по " ____ " _____ 20 19 г.

подлежат списанию бланки аттестатов *об основном (среднем) общем образовании* в количестве штук и приложения к ним в количестве шт.:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата
серия	номер		
1	2	3	4
		выданы выпускникам ____ класса (____ штук)	
		приказ № ____ от ____ . 2019 года	

Председатель
комиссии

гл. бухгалтер

(должность)

(подпись)

Титова Н.Н.

(расшифровка подписи)

Члены
комиссии:

бухгалтер

(должность)

(подпись)

Богачкова О.А.

(расшифровка подписи)

инженер-электроник

(должность)

(подпись)

Виноградов А.П.

(расшифровка подписи)

зав. хозяйством

(должность)

(подпись)

Еремина Н.Г.

(расшифровка подписи)

зам. директора

(должность)

(подпись)

Зыза Ж.В.

(расшифровка подписи)

" ____ " июня _____ 20 ____ г.