



УТВЕРЖДАЮ  
директор MAOU СОШ№5 г.Ишима  
С.Ф.Прокопенко  
Приказ №59од от 21.01.2014 года

**Положение  
о порядке закупки, учёта и хранения бланков документов об образовании  
Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением «Средняя  
общеобразовательная школа №5 г.Ишима»**

**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 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказа Министерства образования и науки РФ 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 РФ от 14.10.2013 № 1145 «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», Приказ Министерства образования и науки РФ 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», Положением о порядке закупки, учёта и хранения бланков документов об образовании общеобразовательными организациями города Ишима, утверждённым приказом директора департамента по социальным вопросам администрации г.Ишима №42од от 20.01.2014
- 1.2. Настоящее положение регламентирует порядок закупки и учета использования необходимых бланков документов об образовании Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Ишима» (далее MAOU СОШ№5 г.Ишима).

**2. Порядок закупки бланков документов об образовании и контроля за фактическими закупками и использованием бланков документов об образовании**

- 2.1 MAOU СОШ№5 г.Ишима осуществляют закупку необходимых бланков документов об образовании самостоятельно.
- 2.2. Закупку бланков документов об образовании следует производить на предприятиях - изготовителях защищенной полиграфической продукции. Выбор предприятия – изготовителя бланков документов об образовании осуществляется MAOU СОШ№5 г.Ишима самостоятельно. Сведения о предприятиях-изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте ФНС России в разделе «Лицензии, разрешения, реестры».
- 2.3. Закупка бланков документов об образовании должна осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации, действующим в сфере закупок с учетом типа и вида образовательной организации, а также в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд автономной общеобразовательной организации.
- 2.4. Для MAOU СОШ№5 г.Ишима финансовое обеспечение закупки бланков документов об образовании осуществляется в пределах средств субсидии, передаваемой организации на выполнение государственного задания.

- 2.5 Директору МАОУ СОШ№5 г.Ишима необходимо предоставлять в департамент по социальным вопросам администрации города Ишима следующие отчетные документы:
- 2.5.1 в срок до 15 января текущего года – Информацию о планируемой закупке бланков документов об образовании по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Положению.  
Информация о планируемой закупке бланков документов об образовании должна быть подписана директором МАОУ СОШ№5 г.Ишима или лицом его заменяющим, содержать списки выпускников текущего учебного года, согласно формам 1,2 Приложения 1 к настоящему Положению. Количество закупки бланков документов об образовании необходимо планировать с учетом возможного запроса о выдаче дубликата документа об образовании и порчи бланков документов об образовании при заполнении;
- 2.5.2 после осуществления каждой процедуры закупки бланков документов об образовании (в течение года) – Уведомление о фактической закупке бланков документов об образовании по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Положению.
- 2.5.3 ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным - Отчет об использовании бланков документов об образовании по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Положению. К отчету следует прикладывать копию приказа о выдаче документа об образовании по каждому уровню образования и (или) дубликата, пакет с копиями документов, подтверждающих право на получение дубликата, акт о списании и уничтожении испорченных бланков документов об образовании с приложением копии вырезанных номеров.

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

- 3.2 Бланки документов об образовании как документы строгой отчетности должны храниться 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 учитываться по специальному реестру.  
Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки аттестатов и приложений, должны быть закрыты на замки и опечатаны.
- 3.2. Передача закупленных МАОУ СОШ№5 г.Ишима 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 СОШ№5 г.Ишима.
- 3.4. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в МАОУ СОШ№5 г.Ишима комиссии под председательством директора МАОУ СОШ№5 г.Ишима. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. 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 первому экземпляру акта. Первый экземпляр акта с приложением остается в МАОУ СОШ№5 г.Ишима, второй экземпляр с копией вырезанных номеров аттестатов представляется в департамент по социальным вопросам администрации города Ишима.

- 3.5. Учет бланков аттестатов и приложений ведется в МАОУ СОШ№5 г.Ишима по каждому уровню общего образования и по каждому виду документа отдельно, 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;  
наименование организации-изготовителя, от которой получены бланки (аттестатов);  
дата получения бланков аттестатов;  
реквизиты накладной;  
количество закупленных бланков аттестатов, 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 аттестатов:  
номер учетной записи;  
дата выдачи бланков аттестатов;  
наименование отдела образовательной организации, которому выданы бланки аттестатов;  
количество выданных бланков аттестатов, 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 аттестатов:  
остаток бланков аттестатов на 1 января текущего года;  
количество полученных бланков аттестатов в текущем году;  
количество израсходованных бланков аттестатов (приложений) в текущем году - всего, из них: выдано выпускникам текущего года, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов;  
количество бланков аттестатов (приложений), утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утрачено, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях);  
остаток бланков аттестатов на 31 декабря текущего года;  
подпись ответственного лица с расшифровкой - фамилия, имя, отчество (при наличии), должность.
- 3.7. Книга учета бланков аттестатов должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о количестве страниц, печать и подпись директора МАОУ СОШ№5 г.Ишима и директора департамента по социальным вопросам администрации города Ишима.  
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.

**Приложение №1** к Положению о порядке закупки,  
учёта и хранения бланков документов об образовании  
Муниципальным автономным общеобразовательным  
учреждением «Средняя общеобразовательная  
школа №5 г.Ишима»

Информация о планируемой закупке  
бланков документов об образовании, необходимых для выпуска в 20\_\_ году  
\_\_\_\_\_  
(наименование автономной образовательной организации)

№ п/п	Планируемое количество выпускников	Наименование бланка документа об образовании	Количество, шт	Планируемая дата закупки	Наименование предприятия - изготовителя

*Форма 1 Приложения 1*

Список выпускников 9 классов на получение документа об основном общем образовании

№ п/п	Ф.И.О. выпускника (полностью)	Серия, номер паспорта *

\* при отсутствии паспорта указать серию, номер свидетельства о рождении и причину, по которой не получен паспорт

Список выпускников 9 классов на получение свидетельства об обучении  
(для лиц с ограниченными возможностями здоровья)

№ п/п	Ф.И.О. выпускника (полностью)	Серия, номер паспорта

*Форма 2 Приложения 1*

Список выпускников 11(12)<sup>1</sup> классов на получение документа о среднем общем образовании

№ п/п	Ф.И.О. выпускника (полностью)	Серия, номер паспорта *

<sup>1</sup>МАОУ СОШ №12 предоставляет список выпускников 12 класса УКП при ФКУ ИК-6 УФСИН России по Тюменской области

\* при отсутствии паспорта указать серию, номер документа, удостоверяющего личность

Руководитель общеобразовательной организации  
Ф.И.О. исполнителя, телефон

**Приложение №2** к Положению о порядке закупки,  
учёта и хранения бланков документов об образовании  
Муниципальным автономным общеобразовательным  
учреждением «Средняя общеобразовательная  
школа №5 г.Ишима»

Уведомление о фактической закупке бланков документов об образовании

\_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной организации)

№ п/п	Наименование бланка документа об образовании	Количество, шт	Наименование предприятия-изготовителя бланков	Дата закупки
1	2	3	4	5

Руководитель общеобразовательной организации

Ф.И.О. исполнителя, телефон

**Приложение №3** к Положению о порядке закупки, учёта и хранения бланков документов об образовании  
Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Ишима»

Отчёт об использовании бланков документов об образовании  
за \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной организации)

№ п / п	Наименование бланков документов	Наличие бланков			Количество выпусков в отчетном периоде	Расход бланков в текущем году, шт.					Остаток бланков на конец отчетного периода (ст.6-ст.11-ст.12)
		остаток на начало отчетного периода	закуплено в отчетном периоде	Всего (ст.4+ст.5)		выдано выпускникам	испорчено	выдано дубликатов	всего израсходовано (ст.8+ст.9+ст.10)	Испорчено в силу различных причин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель общеобразовательной организации

Ф.И.О. исполнителя, телефон