



Управление образования администрации города Югорска
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Лицей им. Г.Ф.Атякшева"

ПРИКАЗ

14.01.2016г.

№ 20-0

Об утверждении Положения
об организации приобретения, учета, хранения, списания и уничтожения
бланков документов об образовании, медалей « За особые успехи в учении»
и свидетельств об уровне квалификации

В соответствии с частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с целью соблюдения порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, хранения и учета соответствующих бланков документов в Лицее им.Г.Ф.Атякшева

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации приобретения, учета, хранения, списания и уничтожения бланков документов об образовании, медалей « За особые успехи в учении» и свидетельств об уровне квалификации (приложение).
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Лицея им.Г.Ф.Атякшева

Е.Ю.Павлюк

Принято на заседании
педагогического совета

Утверждаю
Директор МБОУ
«Лицей им.Г.Ф.Атякшева»

« » 20 г.

протокол №

_____ Е.Ю.Павлюк
« » 20 г.

Положение

Об организации приобретения, учета, хранения, списания и уничтожения бланков документов об образовании, медалей «За особые успехи в учении» и свидетельств об уровне квалификации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «Об организации приобретения, учета, хранения, списания и уничтожения бланков документов об образовании, медалей «За особые успехи в учении» и свидетельств об уровне квалификации» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.60);
- приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2013 года № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним»(с изменениями), от 14 февраля 2014 года № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатах»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.05.2014 г. №НТ- 531/08 о медали «За особые успехи в учении»;
- требованиями Федерального закона от 05.04.2014 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей им.Г.Ф.Атякшева» (далее – Лицей).

1.2. Документы об образовании, выдаваемые Лицеем по завершении курса основного общего и среднего общего образования:

- аттестат об основном общем образовании и приложение к нему;
- аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему;
- аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему;
- аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему;
- медаль «За особые успехи в учении»;
- свидетельство об уровне квалификации «Оператор электронно – вычислительных и вычислительных машин».

1.3. В соответствии с п.17 части 3 статьи 28 ФЗ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приобретение бланков документов об образовании, медалей «За особые успехи в учении» и свидетельств об уровне квалификации относится к компетенции Лицея.

1.4. Бланк титула аттестата и бланк приложения к аттестату (далее вместе – бланки) являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливаются по единому образцу в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003г. № 14н. (зарегистрированный Министерством юстиции РФ 17.03.2003, регистрационный номер 4271) с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов РФ от 11.07. 2005 года № 90н (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 02.08.2005 г. рег. номер 6860). Сведения о предприятиях – изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru в разделе «Лицензии, разрешения, реестры» по адресу: http://nalog.ru/gosreg_vd/licensing_poligraf/.

2.Порядок назначения ответственного лица за учет и хранение документов об образовании, медалей «За особые успехи в учении» и свидетельств об уровне квалификации.

2.1 Директор Лицея приказом назначает ответственное лицо за учет и хранение документов об образовании, медалей «За особые успехи в учении» и свидетельств об уровне квалификации.

2.2 Назначенное приказом директора Лицея лицо, ответственное за учет и хранение документов об образовании, медалей «За особые успехи в учении» и свидетельств об уровне квалификации, предоставляет директору информацию о планируемой закупке бланков документов об образовании, медалей «За особые успехи в учении» и свидетельств о квалификации на текущий учебный год. Объем заказа, с учетом ожидаемого в текущем году количестве выпускников Лицея по каждому уровню образования, фактического наличия остатков ранее полученных действующих бланков соответствующих видов, не должно превышать ожидаемую потребность в них более чем на 10%. (Приложение № 1).

2.3 Ежегодно ответственный формирует и представляет директору Лицея отчет о расходовании бланков документов об образовании и квалификации за учебный год, а также количество неиспользованных бланков (Приложение № 2).

3 Порядок приобретения бланков документов об образовании и квалификации

3.1. Директор Лицея ежегодно заключает договор (муниципальный контракт) на приобретение бланков документов об образовании, медалей «За особые успехи в учении» и свидетельств о квалификации 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. Бланки документов об образовании, медали «За особые

успехи в учении» и свидетельств об уровне квалификации имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности.

Выдача бланков документов об образовании, медалей «За особые успехи в учении» и свидетельств об уровне квалификации производится строго в соответствии с установленными требованиями.

3.2. При поступлении бланков документов об образовании, медалей «За особые успехи в учении» и свидетельств об уровне квалификации комиссией осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков титулов и бланков приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащихся в сопроводительных документах. При расхождении полученного числа бланков или их номеров с накладной, а также при получении бракованных бланков составляется акт в 2-х экземплярах, один из которых направляется на предприятие, осуществляющее изготовление и поставку полиграфической продукции.

4. Учет, регистрация, ведение и хранение бланков документов об образовании и свидетельств об уровне квалификации

4.1. Учет и регистрация:

- документов об образовании ведется в книгах учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании и среднем общем образовании (отдельно);

- документов об уровне квалификации - в книге регистрации выдачи свидетельств о квалификации;

- медалей «За особые успехи в учении» - в книге регистрации выданных медалей.

Бланки документов об образовании и свидетельств об уровне квалификации, книги выдачи учета бланков документов об образовании, медалей и свидетельств об уровне квалификации, а также все документы (накладные, доверенности, расписки, на основании которых бланки документов были получены) хранятся в установленном порядке, как документы строгой отчетности: в несгораемом шкафу в специально отведенном для этого месте. При смене руководителя все документы передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков документов с указанием их номеров.

4.2. Книги регистрации выданных документов об образовании, медалей и свидетельств об уровне квалификации пронумеровываются, прошнуровываются, опечатываются и хранятся как документ строгой отчетности, записи в книге регистрации производятся при любом движении бланков. На каждый вид бланков строгой отчетности заводится отдельная книга.

4.3. Книги регистрации ведутся отдельно по каждому уровню общего образования и содержат следующие сведения:

1). Аттестаты об основном общем образовании и среднем общем образовании (дубликаты аттестатов):

- номер учетной 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 бланка аттестата (бланка дубликата аттестата)
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
- 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, дубликата приложения к аттестату).

2) Медаль «За особые успехи в учении»:

- номер учетной записи;
- название медали;
- фамилия, имя, отчество выпускника, получившего медаль;
- фамилия, имя, отчество лица, которому вручена медаль (при наличии доверенности);
- дата рождения выпускника;
- номер удостоверения к медали;
- дата и номер приказа о выдаче медали;
- подпись уполномоченного лица Учреждения, выдавшего медаль;
- подпись получателя медали (дата и номер почтового отправления);
- дата выдачи медали.

В случае утраты медали её дубликат не выдается.

3) Свидетельство об уровне квалификации (книга ведется в электронном виде, распечатывается и хранится в бумажном варианте):

- порядковый номер;
- код, серия, порядковый номер свидетельства;
- Ф.И.О. выпускника;
- оценка знаний и квалификация;
- дата и номер приказа выдачи свидетельства о квалификации;
- подпись выпускника;
- дата получения свидетельства о квалификации.

4.4. При выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату, дубликата свидетельства о квалификации в книге регистрации отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

Выдача дубликатов документов осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей)

4.5. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, свидетельства об уровне квалификации, в год окончания выпускником Лицея в книге регистрации за новым номером учетной записи выдается новый документ об образовании. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат (свидетельство)" с указанием номера учетной записи аттестата, свидетельства о квалификации, выданного взамен испорченного.

4.6. В книги регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

Классным руководителем для заполнения бланков аттестатов, приложений и свидетельств о квалификации составляется сводная ведомость, содержащая ФИО, дату рождения (в соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые оценки выпускника. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

4.7. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора Лицея и печатью, отдельно по каждому классу.

4.8. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату, дубликата свидетельства о квалификации заверяется подписью директора Лицея и скрепляется печатью.

4.9. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором Лицея и скрепляются печатью со ссылкой на номер учетной записи.

4.10. Передача полученных Лицеем бланков документов об образовании и квалификации другим учреждениям не допускается.

4.11. Документы об образовании и квалификации, не полученные выпускниками в год окончания Лицея, хранятся вместе с неиспользованными бланками документов об образовании до востребования.

4.12. 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 и квалификации расписывается в описи в получении, а сдавший – в сдаче этих бланков.

5. Порядок списания и уничтожения бланков документов об образовании и квалификации

5.1. Списание израсходованных бланков документов об образовании, медалей «За особые успехи в учении» и свидетельства об уровне квалификации 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. Акт подписывают члены комиссии, утверждает директор Лицея (Приложение № 3)

5.2. Испорченные при заполнении бланки документов об образовании подлежат списанию и уничтожению, для чего приказом директора Лицея утверждается комиссия с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности в двух экземплярах, а также акт об уничтожении испорченных бланков документов об образовании и свидетельств о квалификации за определенный период или в прежние годы. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются в акт об уничтожении испорченных бланков документов об образовании, который прилагается к экземпляру акта для хранения в Лицее. Акты подписывают члены комиссии, акт о списании утверждает директор Лицея (Приложение № 4).

5.3. При выдаче дубликатов об образовании или свидетельств о квалификации процедура списания или уничтожения происходит в соответствии с пунктами 4.1 или 4.2. настоящих правил

5.4. Оригиналы и копии актов о списании и уничтожении бланков документов об образовании, свидетельств о квалификации подшиваются в дело и хранятся как документы строгой отчетности в течение установленного срока.

6. Порядок установления контроля

6.1. Для исключения случаев мошенничества, хищений или ошибок в использовании бланков строгой отчетности необходимо регулярно проводить проверки. Контрольные функции возлагаются на директора Лицея.

6.2. Приказом директор Лицея утверждает состав комиссии и график внутренних проверок на текущий год. Назначенная комиссия согласно графику проверок производит проверки ведения учета и соблюдения условий хранения бланков строгой отчетности у ответственного лица.

6.3. По результатам внутренних проверок составляется отчет для принятия оперативных мер по устранению выявленных нарушений.

7. Заключительные положения.

7.1. Положение принимается на неопределенный срок.

7.2. Дополнения и изменения вносятся в соответствии с порядком, установленным локальным актом Лицея.

Приложение №1

Информация о планируемой закупке бланков документов об образовании, медалей «За особые успехи в учении» и свидетельств о квалификации, необходимых для выпускников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей им.Г.Ф.Атякшева» в 20__ году

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

Директор Лицея им.Г.Ф.Атякшева
/_____/

МП

ФИО исполнителя
Телефон

ОТЧЕТ
о расходовании бланков документов об образовании, медалей и свидетельств о квалификации
в период с ____ по ____

№ п/п	Наименование бланков	Остаток на ____ .	Получено в 201_г.	Всего в наличии	Выдано выпускникам	Испорчено в прежние годы	Испорчено в период с ____ по ____	Выдано дубликатов	Всего израсходовано	Имеется в остатке на ____ 20 .
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Аттестат об основном общем образовании без отличия									
2.	Аттестат об основном общем образовании с отличием									
3.	Приложение к аттестату об основном общем образовании									
4.	Аттестат о среднем общем образовании без отличия									
5.	Аттестат о среднем общем образовании с отличием									

№ п/п	Наименование бланков	Остаток на____.	Получено в 201_г.	Всего в наличии	Выдано выпускникам	Испорчено в прежние годы	Испорчено в период с____ по _____	Выдано дубликатов	Всего израсходовано	Имеется в остатке на _____20 .
6.	Приложение к аттестату о среднем общем образовании									
7.	Медаль «За особые успехи в учении»									
8.	Свидетельство о квалификации									

Директор Лицея им.Г.Ф.Атякшева _____

/_____/

МП

ФИО исполнителя

Телефон

УТВЕРЖДАЮ

Директор Лицея им.Г.Ф.Атякшева

Е.Ю. Павлюк

" ____ " _____ 201 ____ г.

АКТ

на списание аттестационно – бланочной продукции в 20 ____ – 20 ____ учебном году

Комиссия в составе:

Председатель комиссии

члены комиссии:

составили настоящий акт о том, что по результатам государственной (итоговой) аттестации выдано аттестатов:

1. О среднем общем образовании:

- обычного образца: 61 (шестьдесят одна) штука

с № 08624000670459 по № 08624000670520

- особого образца: 2(две) штуки

№ 08624000670525; № 08624000670526

Об основном общем образовании:

51 (пятьдесят одна) штука

с № 08624000670404 по № 08624000670454

3. Испорчено:

- о среднем общем образовании _____ 1 _____ штук № 08624000670487

- об основном общем образовании _____ 0 _____ штук.

4. Выдано дубликатов

О среднем (полном) общем образовании _____ 0 _____ штук.

Об основном общем образовании _____ 0 _____ штук.

5. Выдано свидетельств о начальной профессиональной подготовке 63 (шестьдесят три) штуки:

серия, №№ 86 СКА с № 0005404 по № 0005466

6. Испорчено свидетельств: _____ 2 _____ штук

Председатель комиссии:

(личная подпись)

Члены комиссии:

(личная подпись)

(личная подпись)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Лицея им.Г.Ф.Атякшева

Е.Ю. Павлюк

"25" 11 20__ г.

АКТ

на списание аттестационно – бланочной продукции в 20__ – 20__ учебном году

Комиссия в составе:

Председатель комиссии

члены комиссии:

составили настоящий акт о том, что на основании заявления ООЮЮЮЮЮЮЮЮЮЮ по приказу директора от 23.11.2015 года № 575 -0 «О выдаче дубликата аттестата об основном общем образовании»

1. Выдано дубликатов аттестатов в твердой обложке:

- об основном общем образовании – 1(одна) штука № 08624000670455

Председатель комиссии:

(личная подпись)

Члены комиссии:

(личная подпись)

(личная подпись)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Лицея им.Г.Ф.Атякшева
_____ Е.Ю. Павлюк
"___" _____ 20___ г.

АКТ
на списание материальных ценностей
в 20_____ – 20_____ учебном году

Комиссия в составе:
Председатель комиссии
члены комиссии:

составили настоящий акт о том, что по результатам государственной (итоговой) аттестации, к аттестатам особого образца № 08624001174024, № 08624002414837 – 08624002414845 выданы:

1. Медаль «За особые успехи в учении» – 10 штук;
2. Удостоверение к золотой медали «За особые успехи в учении» (на твердой обложке) - 10 штук № ЗМ № 12589- ЗМ № 12598
3. Футляр пластиковый с изображением Герба РФ – 10 штук.

Председатель комиссии: _____
(личная подпись)

Члены комиссии: _____
(личная подпись)

(личная подпись)

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

**Об уничтожении бланков документов об образовании,
испорченных в период с 201_ года по «__» _____ 201_ года**

В соответствии с Правила о приобретении, учете, хранении, списании и уничтожении бланков документов об образовании, медалей «За особые успехи в учении» и свидетельств о квалификации в Лицее, утвержденное приказом Лицея № ____ от «__» _____ 201_ г. , в период с 201_ года по «__» _____ 201_ года в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей им.Г.Ф.Атякшева» были испорчены бланки следующих документов об образовании: *например*

аттестат об основном общем образовании – 1 штука;

приложение к аттестату об основном общем образовании – 1 штука.

На основании вышеизложенного, п р и к а з ы в а ю:

1. Для уничтожения испорченных бланков создать комиссию в составе:
председателя Ф.И.О. – директор,
и членов: Ф.И.О. - должность, ответственной за работу с бланками документов об образовании;

Ф.И.О. – должность (*представитель бухгалтерии*)

2. Комиссии в срок до «__» _____ 201__ года произвести уничтожение испорченных бланков, о чем составить акт и предоставить мне на подпись.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Лицея им.Г.Ф.Атякшева

И. О. Ф

Проект внесен:

заместитель директора по УВР

И. О. Ф.

С приказом ознакомлены:

1. _____ «__» _____ 201_ г.

2. _____ «__» _____ 201_ г.

АКТ

об уничтожении испорченных бланков документов об образовании
в период с «___» _____ 201_ года по «___» _____ 201_ года
(в прежние годы)

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе председателя Ф.И.О. – директора, и членов Ф.И.О. - должность, ответственной за работу с бланками документов об образовании, Ф.И.О. – должность (представитель бухгалтерии), составили настоящий акт в том, что в (полное наименование ОУ, местонахождение) были испорчены следующие бланки:

НАПРИМЕР

Аттестат об основном общем образовании

1 штука

№ п/п	Серия, №, дата выдачи испорченного бланка	Место для наклейки серии и номера, вырезанного из испорченного бланка	Кем испорчен бланк (Ф.И.О., должность)	Причина порчи
1.	23 АБ № 0014485, 21.06.2012 г.,		Петрова Е.А., учитель информатики, член комиссии по заполнению аттестатов	Ошибка в написании имени выпускника

Приложение к аттестату об основном общем образовании

1 штука

№ п/п	Приложение (вырезать из испорченного бланка, наклеить)	Кем испорчен бланк	Причина порчи
1.		Сидоренко И.А., классный руководитель 9А класса, член комиссии по заполнению аттестатов	Неправильное вложение бланка в принтер

Поэтому Комиссия приняла решение об уничтожении документов путем измельчения в шредере Fellowes P-35C. Подтверждаем, что вышеуказанные испорченные бланки уничтожены в присутствии всех членов комиссии.

Председатель комиссии:

Ф.И.О.

Члены комиссии:

Ф.И.О.

Ф.И.О.