

Рассмотрено и одобрено
Методическим советом ГБОУ РК «Ливадийская
санаторная школа-интернат
Протокол № 1 от 27.01.2021г.
Председатель _____ В.П. Цема

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБОУ РК «Ливадийская санаторная
школа-интернат»
№ 54 ОД.2 от 01.02.2021 г.
Директор М.И Дорогина

**Положение
о приобретении, учете, хранении, списании и уничтожении
бланков документов об образовании в
ГБОУ РК «Ливадийская санаторная школа-интернат»**

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), приказом министерства просвещения Российской Федерации от 05 октября 2020 года № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним», приказом министерства просвещения Российской Федерации от 14 октября 2013 года № 1145 «Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядка его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптивным основным общеобразовательным программам», приказом министерства просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 г. № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017 г. № 1481 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации и образцов локальных актов, используемых в общеобразовательных организациях Республики Крым» (с изменениями от 16.11.2017г. приказ № 2909). Уставом ГБОУ РК «Ливадийская санаторная школа-интернат» (далее – Ливадийская санаторная школа-интернат).

1.2. Документы об образовании выдаваемые Ливадийской санаторной школой-интернат по завершению курса основного общего образования:

– аттестат об основном общем образовании и приложение к нему. Аттестат состоит из обложки, титула и приложения к аттестату об основном общем образовании / аттестату об основном общем образовании с отличием.

– аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему. Аттестат состоит из обложки, титула и приложения к аттестату о среднем общем образовании / аттестату о среднем общем образовании с отличием.

Бланк титула и бланк приложения (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, рег.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)

1.3. Свидетельство об обучении выдается лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости) завершившим обучение по адаптивным основным общеобразовательным программам.

Свидетельство об обучении состоит из обложки и титула.

1.4. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется Ливадийской санаторной школой-интернатом самостоятельно.

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/.

1.5. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего образования, выдается аттестат об основном общем образовании с приложением, подтверждающий получение основного общего образования.

1.6. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего общего образования, выдается аттестат о среднем общем образовании с приложением, подтверждающий получение основного общего образования.

2. Порядок приобретения бланков документов об образовании

2.1 Директор Ливадийской санаторной школы-интерната приказом назначает ответственное лицо за учет документов об образовании.

1) Назначенное приказом директора лицо, ответственное за учет документов об образовании, предоставляет директору информацию о планируемой закупке бланков документов об образовании на текущий учебный год (Приложение № 1 к Положению).

2) Ежегодно в срок до 31 декабря ответственный формирует и представляет директору отчет о расходовании бланков документов об образовании за период с 1 января предыдущего года по 30 декабря текущего года, а также количество неиспользованных бланков (Приложение № 2 к положению).

3) Ежегодно в срок до 10 января ответственный, предоставляет директору сведения о количестве учащихся для выдачи аттестатов об образовании, в том числе аттестатов с отличием (Приложение № 3 к Положению).

4) Ежегодно в срок до 10 января ответственный, формирует сводную заявку на приобретение бланков документов об образовании и представляет ее на подпись директору (Приложение № 4 к положению).

2.2. Директор Ливадийской санаторной школы-интерната ежегодно заключает договор (контракт) на приобретение бланков документов об образовании 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 и свидетельства об обучении имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности.

Выдача бланков документов об образовании производится строго в соответствии с установленными требованиями.

2.3. При поступлении бланков документов об образовании комиссией осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков титулов и бланков приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащимся 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.

3. Учет и хранение бланков документов об образовании

3.1. Учет и регистрация аттестатов об основном общем и среднем общем образовании ведется в книге учета и записи выданных аттестатов, свидетельств об обучении - в книге регистрации выдачи свидетельств.

Бланки документов об образовании и книги выдачи учета бланков документов об образовании, 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 кабинете директора. При смене руководителя все документы передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков документов с указанием их номеров.

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

3.3. Книга регистрации ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

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

3.4. При выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату, дубликата свидетельства об обучении 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.

3.5. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, свидетельства об обучении, в год окончания выпускником Ливадийской санаторной школы-интерната 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 об окончании, выданного взамен испорченного.

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

3.7. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора Ливадийской санаторной школы-интерната и печатью, отдельно по каждому классу.

3.8. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату, дубликата свидетельства об обучении заверяется подписью директора и скрепляется печатью.

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

3.10. Передача полученных Ливадийской санаторной школой-интернат бланков документов об образовании другим учреждениям не допускается.

3.11. Документы об образовании, не полученные выпускниками в год окончания Ливадийской санаторной школы-интерната, хранятся вместе с неиспользованными бланками документов об образовании до востребования.

3.12. 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 расписывается в описи в получении, а сдавший – в сдаче этих бланков.

4. Порядок списания и уничтожения бланков документов об образовании и свидетельств об обучении

4.1. 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 (Приложение № 5 к Положению). Кроме того, в акте указывают период, за который производится списание. Акт подписывают члены комиссии и утверждает директор (Приложение № 6 к положению).

4.2. 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 согласно приложению № 6 к настоящему положению, а также акт об уничтожении испорченных бланков документов об образовании, свидетельств об обучении 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 Ливадийской санаторной школе-интернате. Акты подписывают члены комиссии.

4.3. При выдаче дубликатов об образовании или свидетельств об обучении процедура списания или уничтожения происходит в соответствии с пунктами 4.1 или 4.2. настоящего положения.

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

5. Порядок установления контроля

5.1. Для исключения случаев мошенничества, хищений или ошибок в использовании бланков строгой отчетности необходимо регулярно проводить проверки. Контрольные функции возлагаются на директора Ливадийской санаторной школы-интерната.

Приказом директор Ливадийской санаторной школы-интерната 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 материально-ответственного лица.

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

Приложение №1
к Положению о приобретении, учете, хранении,
списании и уничтожении
бланков документов об образовании

Информация о планируемой закупке бланков документов об образовании, необходимых для выпускников ГБОУ
РК «Ливадийская санаторная школа-интернат» в 20__ году

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

Директор _____ / _____ /

МП

ФИО исполнителя
Телефон

Приложение №3
к Положению о приобретении, учете,
хранении, списании и уничтожении
бланков документов об образовании

Список выпускников 9 __ класса 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.

Классный руководитель 9 класса _____ / _____ /

Список выпускников 9 __ класса на получение
свидетельства об обучении (для лиц с ОВЗ)

№ 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.

Классный руководитель 9 класса _____ / _____ /

Директор _____ / _____ /

МП

ФИО исполнителя
Телефон

Приложение №4
к Положению о приобретении, учете,
хранении, списании и уничтожении
бланков документов об образовании

ЗАЯВКА*

на бланки документов об образовании в ГБОУ РК «Ливадийская санаторная школа-интернат» на 201__-201__ учебный год

№ п/п	Наименование бланков	Потребность на 201_ - 201_ учебный год
1.	Аттестат об основном общем образовании	
2.	Аттестат об основном общем образовании с отличием	
3.	Приложение к аттестату об основном общем образовании	
4.	Свидетельство об обучении	

*В заявку, при необходимости, включаем потребность в похвальных листах «За отличные успехи в учении», похвальных грамотах «За особые успехи в изучении отдельных предметов», медалях «За особые успехи в учении»

Директор

МП

ФИО исполнителя
Телефон

Приложение №5
к Положению о приобретении, учете,
хранении, списании и уничтожении
бланков документов об образовании

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ЛИВАДИЙСКАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»

П Р И К А З

от _____ 20_____ г.

г.Ялта

№ ____ ОД.2

Об уничтожении аттестатов об основном общем образовании и среднем общем образовании и приложений к ним в _____ году.

В соответствии с приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 05 октября 2021 г. № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем образовании и среднем общем образовании и их дубликатов», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 05 октября 2021 г. № 546 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем образовании и среднем общем образовании и приложений к ним», на основании письма Министерства Просвещения Российской Федерации от 05.02.2021 № ВБ-135/03

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Комиссии по учету, хранению, списанию и уничтожению аттестатов об основном общем образовании и среднем общем образовании и приложений к ним:
 - 1.1. Провести процедуру списания бланков аттестатов и приложений к ним, изготовленные в соответствии с образцами, утвержденными приказом Министерства образования и науки от 27.08.2013 г №989, а именно:
 - бланки аттестатов об основном общем образовании (обычные) – .. шт.;
 - бланки приложений к аттестатам об основном общем образовании – .. шт.;
 - бланки аттестатов о среднем общем образовании (обычные) – .. шт.
 - бланки аттестатов о среднем общем образовании (С отличием) – .. шт.
 - бланки приложений к аттестатам о среднем общем образовании – ..шт.
 - 1.2. Провести процедуру уничтожения бланков аттестатов и приложений к ним, изготовленные в соответствии с образцами, утвержденными приказом Министерства образования и науки от 27.08.2013 г №989, а именно:

- бланки аттестатов об основном общем образовании (обычные) – .. шт.;
- бланки приложений к аттестатам об основном общем образовании – .. шт.;
- бланки аттестатов о среднем общем образовании (обычные) – .. шт.
- бланки аттестатов о среднем общем образовании (С отличием) – ..шт.
- бланки приложений к аттестатам о среднем общем образовании – .. шт.

1.3. Составить соответствующие акты о списании и уничтожении аттестатов об основном общем образовании и среднем общем образовании и приложений к ним.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

М.И. Дорогина

С приказом ознакомлен:

Приложение № 6
к Положению о приобретении, учете, хранении, списании и уничтожении бланков документов об образовании

Утверждаю

Руководитель _____
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)
“ ___ ” _____ 20__ г.

АКТ № _____

о списании бланков строгой отчетности

Учреждение	от “ ___ ” _____ 20__ г.	Дата по ОКПО	КОДЫ
	Форма по ОКУД	КПП	0504816
Материально ответственное лицо	ИНН <input type="text"/>	КПП <input type="text"/>	<input type="text"/>
Дебет счета	<input type="text"/>	Кредит счета	<input type="text"/>

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы),
назначенная приказом _____ г. _____, составила
(распоряжением) от “ ___ ” _____ 20__ № _____ настоящий акт

в том, что за период с “ ___ ” _____ 20__ г. по “ ___ ” _____ 20__ г.
подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 20__ г.

Приложение №2
к Положению о приобретении, учете, хранении, списании и
уничтожении
бланков документов об образовании

ОТЧЕТ
о расходовании бланков документов об образовании в период с 01.01.201__ г. по 30.09.201__ г.

№ п/п	Наименование бланков	Остаток на 01.01.201__ г.	Получено в 201__ г.	Всего бланков в наличии	Выдано выпускникам	Испорчено в прежние годы	Испорчено в период с 01.01.201__ г. по 30.09.201__ г.	Выдано дубликатов	Всего израсходовано	Имеется в остатке на 30.09.201__ г.
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.	Свидетельство об обучении									

Директор

_____ / _____ /

МП

ФИО исполнителя
Телефон

