**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**Круглянская средняя общеобразовательная школа**

**Азовского района**

РАССМОТРЕНО СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Педагогическим Советом Совет организации (Управляющий) Директор школы

11 сентября 2017г 11 сентября 2017г \_\_\_\_\_\_\_\_Т.Л.Девяткина

Протокол №1 Протокол № 1 Приказ №126/1 от 11.09.2017

**Положение**

**о порядке закупки, учета и хранения бланков документов об образовании.**

1. **Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.17 ч.3 ст. 28, ч.4, ч.6. 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 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. Настоящее положение регламентирует порядок закупки, учета и хранения бланков документов об образовании Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением Круглянской средней общеобразовательной школой Азовского района (далее – МБОУ Круглянской СОШ Азовского района) и контроль Азовским РОО за фактическими закупками и использованием бланков документов об образовании общеобразовательными учреждениями района.

1. **Порядок закупки бланков документов об образовании и контроля за фактическими закупками и хранением бланков**

**документов об образовании**

2.1. МБОУ Круглянская СОШ Азовского района осуществляет 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 МБОУ Круглянской СОШ Азовского района 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, а также в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд общеобразовательного учреждения Азовского района района.

 2.4. Для МБОУ Круглянской СОШ Азовского района финансовое обеспечение закупки бланков документов об образовании осуществляется в пределах средств субсидии, передаваемому учреждению на выполнение муниципального задания.

2.5. Директору МБОУ Круглянской СОШ Азовского района необходимо предоставлять в Азовский РОО следующие отчетные документы:

 2.5.1. в срок до 25 февраля 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 руководителем общеобразовательного учреждения 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, по итогам года, до 10 января текущего года - 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.

1. **Учёт и хранение бланков документов об образовании**

 3.1. 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.

3.2. Передача закупленных МБОУ Круглянской СОШ Азовского района бланков документов об образовании другим учреждениям не допускается.

3.3. Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, остаются в общеобразовательном учреждении.

3.4. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в МБОУ Круглянской СОШ Азовского района комиссии под председательством директора МБОУ Круглянской СОШ Азовского района. 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 МБОУ Круглянской СОШ Азовского района, второй экземпляр с копией вырезанных номеров аттестатов представляется в Азовский РОО.

3.5. Учет бланков аттестатов и приложений ведется в МБОУ Круглянской СОШ Азовского района 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);

фамилия, имя, отчество и подпись получившего с расшифровкой.

3.6.2. *При учете выданных бланков аттестатов:*

номер учетной записи;

дата выдачи бланков аттестатов;

количество выданных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;

фамилия, имя, отчество и подпись 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 (утеряно, 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 МОУ ООШ с.Николаевка и начальника управления образования.

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 приказу № от

**План мероприятий по приобретению, хранению и выдаче бланков документов об образовании.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | ответственный |
| 1. | Изучить Положение о порядке закупки, учета и хранения бланков документов об образовании | До 25.02.2014г | Администрация школы |
| 2. | Внести изменения в план- график размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд на 2014 год. | До 01.03. | Директор школы |
| 3. | Изучить прайс- листы различных типографий для приобретения документов об образовании. | До 25.02. | Администрация школы |
| 4. | Подать информацию о планируемой закупке бланков документов об образовании по форме в УО. | До 25.02. | Директор школы |
| 5. | Заказать и приобрести бланки документов об образовании | До 05.06. | Директор школы |
| 6 | Уведомить управление образования о фактической закупке бланков документов об образовании | После закупки бланков | Директор школы |
| 7 | Выдать документы об образовании | После успешного прохождения ГИА | Директор школы |
| 8. | Сдать отчет об использовании бланков документов об образовании в УО. | Ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным и до 10 января. | Директор школы |

 **Приложение 1**

**к Положению о порядке закупки, учета**

 **и хранения бланков**

**документов об образовании**

**Информация о планируемой закупке**

**бланков документов об образовании, необходимых для выпуска в 20\_\_\_ году**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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

**Директор школы Т.Л. Шкондина**

**Приложение 2**

**к Положению о порядке закупки, учета**

 **и хранения бланков**

**документов об образовании**

**Уведомление о фактической закупке бланков документов об образовании**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

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

**Директор школы Т.Л. Шкондина**

**Приложение 3**

**к Положению о порядке закупки, учета и**

 **хранения бланков документов об образовании**

**Отчёт об использовании бланков документов об образовании**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартал 20\_\_\_\_ года ( с 01января\_\_\_\_года по 31 декабря \_\_\_\_года)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование бланков | Остаток бланков на \_\_\_\_\_\_\_\_(начало отчетного периода) | Закуплено в период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_  | Всего имелось бланков (ст.2+ст.4) | Количество выпускников(обучающихся) | Расход бланков в текущем периоде | Остаток бланков на \_\_\_\_\_\_конец отчетного периода(ст.6 -ст.15) |
| Выдано выпускникам | Испорчено бланков | Выдано дубликатов | Всего израсходовано(ст.9+ст.11+ст.13) |
| Кол-во | Серия и № бланков | Кол-во | Серия и № бланков | Кол-во | Серия и № бланков | Кол-во | Серия и № бланков | Кол-во | Серия и  | Кол- | Серия и № бланков | Кол-во | Серия и № бланков | Кол-во | Серия и № бланков |
| № бланков | во |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Директор школы Т.Л. Шкондина**