

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №1 г.Вытегры»**

Принято

на заседании педагогического совета  
Протокол № 9 от 26.03.2020

Согласовано

Протокол №4 заседания Совета школы  
от 26.03.2020



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке закупки, учета и хранения бланков аттестатов  
и приложений к ним**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п. 17 ч. 3 ст. 28, п. 2 ч. 1, п. 4 ст. 60,
- нормативными правовыми актами органов, осуществляющих управление в сфере образования,
- Уставом МБОУ «СОШ№1 г.Вытегры».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок закупки, учета и хранения бланков аттестатов об основном общем образовании и среднем общем образовании и приложений к ним (далее - аттестаты и приложения к ним) МБОУ «СОШ№1 г.Вытегры».

1.3. Положение вступает в действие с момента его утверждения.

1.4. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся по решению педагогического совета на основании Федерального законодательства.

**2. Порядок закупки бланков аттестатов**

2.1. МБОУ «СОШ№1 г.Вытегры» осуществляет закупку необходимых бланков аттестатов и приложений к ним самостоятельно.

2.2. Закупка бланков аттестатов и приложений к ним производится только на предприятиях-изготовителях защищенной полиграфической продукции. Выбор предприятия – изготовителя бланков аттестатов и приложений к ним осуществляется МБОУ «СОШ№1 г.Вытегры» самостоятельно. Сведения о предприятиях-изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте ФНС России в разделе «Лицензии, разрешения, реестры».

2.3. Закупка бланков аттестатов и приложений к ним осуществляется 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 МБОУ «СОШ№1 г.Вытегры» в пределах средств

субсидий, предоставляемым МБОУ «СОШ№1 г.Вытегры» на выполнение муниципального задания.

2.4. Закупка необходимого количества бланков аттестатов и приложений к ним осуществляется с учетом 10-15% на возможную порчу бланков аттестатов при заполнении.

### **3. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений к ним**

3.1. Бланки аттестатов и приложений к ним хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним (как документы строгой отчетности), а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними замками, и учитываются по специальному реестру.

3.2. Передача закупленных бланков аттестатов и приложений к ним другим образовательным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, не допускается.

3.3. Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений к ним, оставшиеся после выдачи обучающимся, хранятся в МБОУ «СОШ№1 г.Вытегры».

3.4. Бланки аттестатов, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в МБОУ «СОШ№1 г.Вытегры» комиссии под председательством директора. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указывается количество (число и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который приклеивается к экземпляру акта.

3.5. Учет полученных бланков аттестатов и приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам, ведется в МБОУ «СОШ№1 г.Вытегры» в Книге учета бланков аттестатов (далее - книга учета).

3.6. Книга учета ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- наименование организации-изготовителя;
- дата получения бланков аттестатов;
- реквизиты накладной;
- количество полученных бланков аттестатов, в т.ч. титулов (с указанием типографских номеров), приложений;
- фамилия, имя, отчество и должность получателя;
- подпись получившего с расшифровкой.

3.7. Учет выданных аттестатов ведется в книге регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

3.8. Книга регистрации ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения: 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 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 дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также 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.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником МБОУ «СОШ№1 г.Вытегры» выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат" с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

3.7. В книгу регистрации 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 МБОУ «СОШ№1 г.Вытегры» отдельно по каждому классу.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора и скрепляется печатью МБОУ «СОШ№1 г.Вытегры».

3.8. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором и скрепляются печатью МБОУ «СОШ№1 г.Вытегры» со ссылкой на номер учетной записи. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью МБОУ «СОШ№1 г.Вытегры» с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

#### **4. Порядок списания бланков аттестатов и приложений к ним**

4.1. В целях подготовки итогового отчета об использовании бланков аттестатов и приложений к ним, своевременного списания и уничтожения испорченных бланков аттестатов и приложений к ним в год выдачи, а также при обнаружении ошибок в ранее выданных бланках в случае обращения выпускников, в МБОУ «СОШ№1 г.Вытегры» создается распорядительным актом комиссия, под председательством заместителя директора, курирующего учебно-воспитательный процесс.

4.2. Комиссия работает по следующему алгоритму:

- проверяет наличие бланков аттестатов и приложений к ним, готовит итоговый ОТЧЕТ об использовании бланков аттестатов и приложений к ним в год выдачи;
- оформляет и подписывает АКТ о списании и уничтожении бланков аттестатов и приложений к ним, испорченных при заполнении в МБОУ «СОШ№1 г.Вытегры» в текущем учебном году (форма по ОКУД 0504816 – АКТ о списании бланков

строгой отчетности, утвержденную приказом Минфина РФ от 15 декабря 2010 г. N 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению") (**Приложение № 1**);

- номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту;
- оригинал АКТА хранится в МБОУ «СОШ№1 г.Вытегры»;
- остатки (без номеров) испорченных при заполнении бланков аттестатов и приложений к ним уничтожаются способом измельчения;
- директор МБОУ «СОШ№1 г.Вытегры» утверждает АКТ о списании и уничтожении бланков аттестатов и приложений к ним, испорченных при заполнении и итоговый ОТЧЕТ по аттестатам и приложениям к ним за текущий год (**Приложение № 2**).

**АКТ N \_\_\_\_\_ О СПИСАНИИ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

КОДЫ

Форма по ОКУД 0504816

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. Дата по ОКПО

Учреждение \_\_\_\_\_

(наименование ОО по Уставу)

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Дебет счета \_\_\_\_\_

Кредит счета \_\_\_\_\_

Комиссия в составе \_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_ (должность, Ф. И.О.)

назначенная приказом (распоряжением) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. N \_\_\_\_\_, составила настоящий акт в том, что за период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2		
Аттестат об основном общем образовании - _____ штук			
Приложения к аттестатам об основном общем образовании - _____ штук			
Аттестат об основном общем образовании с отличием - _____ штук			
Приложения к аттестатам об основном общем образовании с отличием - _____ штук			

Аттестат о среднем общем образовании - _____ штук			
Приложения к аттестатам о среднем общем образовании с отличием - _____ штук			
Приложение к акту на 6 листах			

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 должность

Члены комиссии: : \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 должность  
 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 должность  
 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 должность

## Отчет по аттестатам и приложениям к ним за \_\_\_\_\_ год

	Получено (серия, номер) количество	Выдано (серия, номер) количество	Остаток (серия, номер) количество	Испорчено (серия, номер) количество	Дубликат (серия, номер) количество
Аттестат об основном общем образовании					
Приложение к аттестату об основном общем образовании					
Аттестат об основном общем образовании с отличием					
Приложение к аттестату об основном общем образовании с отличием					
Аттестат о среднем общем образовании					
Приложение к аттестату о среднем общем образовании					
Аттестат о среднем общем образовании с отличием					
Приложение к аттестату о среднем общем образовании с отличием					

Председатель комиссии:

Члены комиссии: \_\_\_\_\_