

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Серовская школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении»
(ГБОУ СО «Серовская школа-интернат»)

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Совета школы
№ 2 от «13» апреля 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СО
«Серовская школа-интернат»
С. Г. Хоронько
Приказ № 51-од от «14» апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о приобретении, учете и хранении бланков документов об образовании
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской
области «Серовская школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном
лечении»**

г. Серов, 2021 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 17.02.2021 г.), приказом 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» (с последующими изменениями от 12 мая 2014 г.), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (с последующими изменениями от 17 декабря 2018 г.), приказом Министерства просвещения РФ от 17.12.2018 г. № 315 «О внесении изменений в порядок заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», Уставом Учреждения.

1.2. Документы об образовании, выдаваемые государственным бюджетным общеобразовательным учреждением Свердловской области «Серовская школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении» (далее – Учреждение) выпускникам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательной программе основного общего образования:

- аттестат об основном общем образовании и приложение к нему;
- аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему.

1.3. Бланки аттестата и бланки приложения (далее вместе – бланки документов об образовании), а также бланки похвальных листов, грамот, медали 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 «О реализации постановления Правительства РФ» от 7 февраля 2003 г. № 14 (с последующими изменениями от 11 июля 2005 г.).

2. Порядок приобретения и учета движения бланков документов об образовании.

2.1. Руководитель Учреждения является лицом, ответственным за учет документов об образовании.

2.2. В срок до 15 января руководитель Учреждения составляет сводную прогнозную заявку на необходимое количество бланков документов об образовании на текущий учебный год (Приложение 1) и издает приказ о планируемой закупке бланков.

Количество закупки бланков документов об образовании, а также количества бланков похвальных листов, грамот, медалей планируется с учетом возможного запроса о выдаче дубликата документа об образовании и порчи бланков документов об образовании при заполнении.

2.3. Директор Учреждения ежегодно заключает договор 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 (в соответствии со сведениями о предприятиях-изготовителях защищенной полиграфической продукции).

2.4. При поступлении бланков документов об образовании осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков титулов и бланков приложений (их серий

и номеров) учетным данным, содержащихся в сопроводительных документах, после осуществления процедуры закупки бланков документов об образовании вновь оформляется сводная ведомость наличия бланков строгой отчетности и бланков похвальных листов, грамот, медалей, с учетом имеющихся и закупленных.

2.5. Сводная ведомость наличия бланков строгой отчетности, медалей издается также после выдачи аттестатов, с учетом всех использованных.

2.6. Из всех документов, свидетельствующих о движении аттестатов об образовании за текущий учебный год формируется папка «Движение бланков строгой отчетности», которая в срок не позднее 1 сентября следующего учебного года подшивается, пронумеровывается и хранится бессрочно. В папку прикладываются копии приказов о выдаче аттестатов, дубликата документа об образовании, пакет с копиями документов, подтверждающих право на получение дубликата, акты о списании бланков аттестатов (в том числе испорченных бланков документов об образовании с приложением листа с вырезанными номерами).

3. Учет и хранение бланков документов об образовании.

3.1. Бланки документов об образовании хранятся в несгораемом шкафу в кабинете директора Учреждения.

3.2. Приобретенные бланки документов об образовании регистрируются в книге регистрации выданных документов об образовании, которая пронумеровывается, прошнуровывается, опечатывается и хранится как документ строгой отчетности, записи в книге регистрации производятся при любом движении бланков. На каждый вид бланков строгой отчетности заводится отдельная книга.

3.3. Испорченные при заполнении бланки документов об образовании подлежат списанию и уничтожению, для чего создается комиссия. В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в учреждении. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает руководитель Учреждения.

3.4. Документы об образовании, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся вместе с неиспользованными бланками документов об образовании до востребования.

3.5. При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков аттестатов, 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.

**Информация о планируемой закупке бланков документов об образовании,
необходимых для выпуска в 20_____ году
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Свердловской
области «Серовская школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении»**

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575771

Владелец Хоронько Сергей Геннадьевич

Действителен с 15.03.2021 по 15.03.2022