*Муниципальное общеобразовательное учреждение «Волосвская общеобразовательная школа №1»*

|  |  |
| --- | --- |
| Принято  Педагогическим советом  Протокол № от | Утверждаю  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Симакова Н.В.  Приказ № 164 от 04.04. 2013 г. |
|  |  |

**Положение о порядке закупки, учёта и хранения**

**бланков документов об образовании.**

1. **Общие положения.**

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с п.17.ст.28..п.2.ч.1., п.4.ст.60 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ от 27.08.2013г. № 989 «Об утверждении образцов и описании аттестатов об основном и среднем общем образовании и приложении к ним», приказом Министерства образования и науки РФ от 14.10.2013г., №1145 «Об утверждении образцов свидетельства об обучении и порядке его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющими основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, приказа Министерства образования и науки № 75 от 09.03.2007г. » Об утверждении форм образцов Похвальной грамоты « За особые успехи в изучении отдельных предметов» и Похвального листа «За отличные успехи в учении».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок закупки, учёта и хранения необходимых бланков документов об образовании общеобразовательного учреждения «Волосовская СОШ №1» и контроля комитета образования администрации МО Волосовский муниципальный район за фактическими закупками и использованием бланков документов об образовании общеобразовательным учреждением.

**2. Порядок закупки бланков об образовании, контроля за фактическими**

**закупками и использованием бланков документов об образовании общеобразовательным учреждением.**

2.1.Общеобразовательное учреждение осуществляет покупку бланков об образовании самостоятельно, в соответствии с законодательством Российской Федерации, действующим в сфере закупок с учётом типа и вида общеобразовательного учреждения, а также в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального общеобразовательного учреждения.

2.2.Покупка бланков об образовании производится на предприятиях- изготовителях защищённой полиграфической продукции. Выбор предприятия – изготовителя осуществляется учреждением самостоятельно. Сведения о предприятиях – изготовителях учреждение находит в средствах массовой информации.

2.3. Для муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения финансовое обеспечение закупки бланков документов об образовании осуществляется в пределах субсидии на выполнение муниципального задания и реализацию основных общеобразовательных программ.

2.4. Руководителю общеобразовательного учреждения, по запросу комитета образования администрации МО Волосовский муниципальный район, необходимо представить следующие отчетные документы:

2.4.1. Информацию о планируемой закупке бланков документов об образовании. Информация о планируемой закупке бланков документов об образовании должна быть подписана руководителем общеобразовательнойорганизации или лицом его заменяющим, содержать количество выпускников текущего учебного года, 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;

2.4.2. После осуществления каждой процедуры закупки бланков документов об образовании (в течение года) – Уведомление о фактической закупке бланков документов.

2.4.3. Отчет об использовании бланков документов об образовании. 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.

**3.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, и учитываться по специальному реестру.

Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки аттестатов и приложений, должны быть закрыты на замки и опечатаны.

3.2. Передача закупленных общеобразовательной организацией бланков документов об образовании другим образовательным учреждениям не допускается.

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

3.4.Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в общеобразовательной организации комиссии под председательством руководителя общеобразовательной организации. 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 общеобразовательном учреждении, второй экземпляр с копией вырезанных номеров аттестатов представляется в комитет образования администрации МО Волосовский муниципальный район.

3.5.Учет бланков аттестатов и приложений ведется в общеобразовательном учреждении по каждому уровню общего образования и по каждому виду документа отдельно, в соответствующей Книге учета бланков аттестатов на бумажном носителе.

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);

подпись получившего с расшифровкой;

3.6.2. При учете выданных бланков аттестатов:

номер учетной записи;

дата выдачи бланков аттестатов;

наименование отдела образовательного учреждения, которому выданы бланки аттестатов;

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

реквизиты накладной;

фамилия, имя, отчество и должность получателя;

реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);

подписи получившего и 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 руководителя общеобразовательного учреждения.

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.