



Администрация г. Н. Новгорода  
Департамент образования  
Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
"Школа № 35"

603093, г. Нижний Новгород ул. Фруктовая, 8,  
тел/факс (831)4321417, e-mail:  
school35@inbox.ru

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор школы



Л.И. Степанова

Приказ № 8-о от 11.01.2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке закупки, учета и хранения  
бланков документов об образовании и  
медалей «За особые успехи в учении».**

*(Локальный акт к Уставу Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения "Школа № 35")*

ПРИНЯТО

решением педсовета

Протокол № 4 от 09.01.2016 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", с приказом Министерства образования Российской Федерации от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», приказом Министерства образования и науки РФ от 23.06.2014 № 685 «Об утверждении Порядка выдачи медали «За особые успехи в учении»

1.1. 1.2. Настоящее положение регламентирует порядок закупки, учета использования и хранения бланков документов об образовании и медалей «За особые успехи в учении» (далее медалей) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Школа № 35" (далее – Школа).

## **2. Порядок закупки бланков документов об образовании, медалей.**

2.1. Школа осуществляет закупку необходимых бланков документов об образовании, медалей самостоятельно.

2.2. Закупку бланков документов об образовании, медалей следует производить на предприятиях - изготовителях защищенной полиграфической продукции. Выбор предприятия – изготовителя бланков документов об образовании, медалей осуществляется Учреждением самостоятельно.

2.3. Закупка бланков документов об образовании, медалей осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, действующим в сфере закупок.

2.4. Для Школы финансовое обеспечение закупки бланков документов об образовании, медалей осуществляется в пределах средств субсидии, передаваемой ей на выполнение муниципального задания.

2.5. При составлении заявки на закупку необходимо учитывать количество выпускников в текущем году, а также резерв бланков, предназначенных для выдачи дубликатов и компенсации бланков, испорченных при заполнении.

## **3. Учёт бланков документов об образовании, медалей.**

3.1. Приказом директора Школы назначается лицо, ответственное за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов, приложений (медалей).

3.2. Лицо, ответственное за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов, на основании накладной принимает бланки твердых обложек, титулов аттестатов и приложений (медалей) по количеству в соответствии с заявкой.

3.3. Ответственное лицо проверяет полученные бланки аттестатов на соответствие указанных в накладной количеству и номерам, отсутствие дефектов. В случае обнаружения недостачи или дефектов, составляет акт, в котором указывается количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект твердых обложек, бланков титулов аттестатов, приложений, характер дефектов в них (Приложение №1).



3.4. Учет бланков аттестатов и приложений ведется по каждому уровню общего образования и по каждому виду документа отдельно в соответствующей Книге учета бланков аттестатов на бумажном носителе и в электронном виде.

3.5. При учете полученных бланков указываются номер учетной записи, наименование организации, от которой получены бланки аттестатов (медали), дата получения, реквизиты накладной, количество полученных бланков аттестатов с указанием типографских номеров, Ф.И.О., должность получателя, подпись получившего с расшифровкой.

3.6. При учете выданных бланков аттестатов указываются номер учетной записи, дата выдачи бланков аттестатов (медалей), Ф.И.О., должность получателя, которому выданы бланки аттестатов, количество выданных бланков аттестатов с указанием типографских номеров, твердых обложек, приложений, реквизиты накладной, подписи получившего и выдавшего с расшифровкой.

3.7. Книги учета бланков аттестатов (медалей) постранично пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью, заверяются директором Школы и хранятся как документы строгой отчетности.

3.8. Записи в Книгах учета бланков аттестатов (медалей) производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов.

3.9. Лицо, ответственное за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов (медалей) до 31 декабря текущего года учитывает количество оставшихся бланков аттестатов и приложений на 1 января текущего года, полученных бланков в текущем году, израсходованных бланков аттестатов и приложений в текущем году, утраченных или испорченных в силу различных причин, остаток бланков аттестатов и приложений (Приложения №№ 2,3).

3.10. Передача приобретенных Школой бланков (медалей) в другие общеобразовательные организации не допускается.

3.11. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в Школе ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

3.12. Книга регистрации в Школе 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 Школы 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 Школы 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.

3.13. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат замене, списанию и уничтожению по решению создаваемой в Школе комиссии.

Приказом директора Школы создается комиссия под председательством директора или заместителя директора Школы, которая принимает решение о списании и уничтожении испорченных бланков аттестатов и (или) приложений.

Комиссия составляет акт, который утверждается директором Школы. В акте указываются вид и количество (числом и прописью), номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений с изложением обстоятельств и характера повреждений. (Приложение № 2). Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту.

3.14. 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 Школы и печатью Школы отдельно по каждому классу.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора Школы, выдавшего аттестат, и скрепляется печатью Школы.

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

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Школы с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

#### **4. Хранение бланков документов об образовании, медалей**

4.1. Бланки аттестатов и приложений (медали) как документы строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно в сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками и учитываются по специальному реестру.

4.2. Сейфы, шкафы где хранятся бланки аттестатов и приложений (медали), должны быть закрыты на замок и опечатаны.

4.3. Доступ к сейфу имеет только ответственный за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов, приложений (медалей). Запасные ключи от сейфа хранятся у директора Школы.

4.4. Передача полученных бланков аттестатов и приложений (медалей) другим лицам допускается только по приказу директора Школы.

4.5. Не использованные в текущем году бланки аттестатов, приложений (медали), оставшиеся после выдачи аттестатов и медалей выпускникам, остаются в Школе.



Приложение № 1  
к Положению о порядке закупки, учета и  
хранения бланков документов об образовании  
и медалей «За особые успехи в учении».

**АКТ №**  
**на списание бракованных бланков документов об образовании**

Комиссия, в составе председатель - \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О)

члены комиссии: \_\_\_\_\_ составила настоящий акт о том, что  
(должность, Ф.И.О)

бракованные бланки документов об образовании в количестве  
\_\_\_\_\_ штук списаны.

В том числе:

1. \_\_\_\_\_  
(название документа, причина списания)

2. \_\_\_\_\_  
(название документа, причина списания)

Опись бракованных бланков документов прилагается на \_\_\_\_\_ листах.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ**

№ п/п	Название документа (серия, номер)	Количество	Год выпуска

\_\_\_\_\_   
должность

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

Приложение № 2  
к Положению о порядке закупки, учета и  
хранения бланков документов об образовании  
и медалей «За особые успехи в учении».

**Акт №**  
**на списание испорченных бланков документов об образовании**

Комиссия, в составе председатель - \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О)

члены комиссии: \_\_\_\_\_ составила настоящий акт о том, что  
(должность, Ф.И.О)

испорчены бланки документов об образовании:

1. \_\_\_\_\_  
(название документа, серия, номер, допущенные ошибки)

2. \_\_\_\_\_  
(название документа, серия, номер, допущенные ошибки)

Испорченные бланки в количестве \_\_\_\_\_ штук списаны и уничтожены путем  
сожжения.

Вырезанные номера испорченных бланков аттестатов прилагаются на  
\_\_\_\_\_ листах.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение № 3  
к Положению о порядке закупки, учета и  
хранения бланков документов об образовании  
и медалей «За особые успехи в учении».

**А К Т №**

**на списание бланков документов об образовании, вышедших из применения**

Комиссия, в составе председатель - \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О)

члены комиссии: \_\_\_\_\_ составила настоящий акт о том, что  
(должность, Ф.И.О)  
что бланки

\_\_\_\_\_ (название документа, серия, номер документа)

подлежат списанию в связи с тем, что они вышли из применения.

Считать эти бланки списанными.

Опись вышедших из применения бланков об образовании прилагается на  
\_\_\_\_\_ листах.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Члены комиссии \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ**

№ п/п	Название документа (серия, номер)	Количество	Год выпуска

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи