

**Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Свердловской области «Серовская школа-интернат, реализующая адаптированные  
основные общеобразовательные программы»**

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
Педагогического совета  
от 13 декабря 20 22 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГБОУ СО «Серовская ШИ, реализующая АООП»  
от 13 декабря 20 22 г. № 482-од

**Положение о приобретении, учете, хранении бланков документов  
об образовании ГБОУ СО «Серовская ШИ, реализующая АООП»**

г. Серов

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05 октября 2020г. № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05 октября 2020г. № 546 «Об утверждении Порядка заполнения и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и дубликатов к ним», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020г. № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом ГБОУ СО «Серовская ШИ, реализующая АООП» (далее – Учреждение).

1.2. Документы об образовании, выдаваемые образовательным учреждением по завершению курса основного общего образования:

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

Аттестат состоит из обложки, титула и приложения к аттестату об основном общем образовании/ аттестату об основном общем образовании с отличием.

Бланк титула и бланк приложения (далее вместе – бланки) 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 от 29 сентября 2020г. № 217н (зарегистрированный Министерством юстиции РФ 16.11.2020, рег.номер 60930) «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции».

1.3. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется Учреждением самостоятельно.

Сведения о предприятиях – изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте ФНС России по адресу: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) в разделе «Лицензии, разрешения, реестры» по адресу: [http://nalog.ru/gosreg\\_vd/Licensing\\_poligraf/](http://nalog.ru/gosreg_vd/Licensing_poligraf/).

1.4. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего образования, выдается аттестат об основном общем образовании с приложением, подтверждающий получение основного общего образования.

1.5. Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 9 класса, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования, успешно прошедшим государственную аттестацию и имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

## **2. Порядок приобретения бланков документов об образовании**

2.1. Директор образовательного учреждения приказом назначает ответственное лицо за учет документов об образовании.

1) Назначенное приказом директора образовательного учреждения лицо, ответственное за учет и документов об образовании, предоставляет директору образовательного учреждения сводную прогнозную заявку на необходимое количество бланков документов об образовании на текущий учебный год.

2) Ежегодно в срок до 1 октября ответственный формирует и представляет директору образовательного учреждения отчет о расходовании бланков документов об образовании за период с 1 октября предыдущего года по 30 сентября текущего года, а также количество неиспользованных бланков согласно Приложению 3 к настоящему Положению. К отчету следует прикладывать копию приказа о выдаче документа об образовании 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) Ежегодно в срок до 1 января ответственный, формирует сводную заявку на приобретение бланков документов об образовании и представляет ее на подпись директору образовательного учреждения.

Информация о планируемой закупке бланков документов об образовании должна быть подписана директором образовательного учреждения или лицом его заменяющим, содержать списки выпускников текущего учебного года, согласно формам 1,2 Приложения 1 к настоящему Положению. Количество бланков документов об образовании необходимо планировать с учетом возможного запроса о выдаче дубликата документа об образовании и порчи бланков документов об образовании при заполнении.

4) Заявки на каждый вид бланочной продукции формируются отдельно.

5) После осуществления процедуры закупки бланков документов об образовании (в течение года) оформляется Уведомление о фактической закупке бланков документов об образовании по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

2.2. Директор Учреждения ежегодно заключает договор (контракт) 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.

2.3. При поступлении бланков документов об образовании комиссией осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков титулов и бланков приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащихся в сопроводительных документах. По результатам сверки составляется акт в 2-х экземплярах. Первый экземпляр передается в организацию осуществляющую изготовление бланков документов, второй экземпляр – в бухгалтерию.

### **3. Учет и хранение бланков документов об образовании**

3.1. Бланки документов об образовании хранятся в несгораемом шкафу в кабинете лица, ответственного за учет и хранения документов государственного образца об образовании.

3.2. Приобретенные бланки документов об образовании регистрируются в книге учета бланков аттестатов об основном общем образовании. Регистрации выданных документов об образовании осуществляется в книге учета и записи выданных аттестатов, 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. Книга регистрации, ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- номер учетной записи обучающегося в классе указывается через дробь с номером 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).

3.4. При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату в книге регистрации отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. Напротив, учетного номера записи выдачи оригинала также ставится отметка о выдаче дубликата аттестата, за исключением случаев, предусмотренных абзацем четвертым пункта 28 Порядка заполнения и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и дубликатов к ним.

3.5. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником образовательного учреждения, 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.

3.6. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

3.7. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора образовательного учреждения и печатью организации отдельно по каждому классу.

3.8. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора образовательного учреждения и скрепляется печатью.

3.9. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором образовательного учреждения и скрепляются печатью образовательного учреждения со ссылкой на номер учетной записи.

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

3.11. Передача полученных образовательным учреждением бланков документов об образовании другим учреждениям не допускается.

3.12. Списание израсходованных бланков документов об образовании производится по акту списания бланков строгой отчетности. В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Кроме того, в акте указывают период, за который производится списание. Списываемые документы перечисляются с указанием их номеров, серии и причин списания. Акт подписывают члены комиссии и утверждает директор образовательного учреждения.

3.13. Испорченные при заполнении бланки документов об образовании подлежат списанию и уничтожению, для чего создается комиссия с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности в двух экземплярах. В акте прописью указываются количество и номера уничтоженных бланков документов, а также дата их уничтожения. 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 директор образовательного учреждения.

3.14. Документы об образовании, неполученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся вместе с неиспользованными бланками документов об образовании до востребования.

3.15. 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.

#### **4. Порядок установления контроля**

4.1. Для исключения случаев мошенничества, хищений или ошибок в использовании бланков строгой отчетности необходимо регулярно проводить проверки. Контрольные функции возлагаются на директора образовательного учреждения.

Приказом директора образовательного учреждения утверждается состав комиссии и график внутренних проверок на текущий год. Назначенная комиссия согласно графику проверок, производит проверки ведения учета и соблюдения условий хранения бланков строгой отчетности у материально-ответственного лица.

4.2. По результатам внутренних проверок составляется отчет для принятия оперативных мер по устранению выявленных нарушений.

#### **5. Срок действия настоящего положения**

5.1. При принятии настоящего Положения, внесения изменений учитывается мнение Совета бюджетного учреждения. Настоящее Положение может быть отменено приказом директора образовательного учреждения. Настоящее Положение вводится в действие в срок, указанный в приказе директора образовательного учреждения о его утверждении и действуют бессрочно. Настоящее Положение может быть изменено (путем внесения в него дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм).

**Приложение № 1**  
**к Положению о приобретении, учете, хранении бланков документов**  
**об образовании ГБОУ СО «Серовская ШИ, реализующая АООП»**

**Информация о планируемой закупке бланков документов об  
образовании, необходимых для выпуска в 20\_\_ году  
в ГБОУ СО «Серовская ШИ, реализующая АООП»**

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

**Приложение № 2**  
**к Положению о приобретении, учете, хранении бланков документов**  
**об образовании ГБОУ СО «Серовская ШИ, реализующая АООП»**

**Список выпускников 9 класса 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.

**Приложение № 3**  
**к Положению о приобретении, учете, хранении бланков документов**  
**об образовании ГБОУ СО «Серовская ШИ, реализующая АООП»**

**Уведомление о фактической закупке бланков документов  
об образовании  
в ГБОУ СО «Серовская ШИ, реализующая АООП»**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование бланка документа об образовании</b>	<b>Количество, штук</b>	<b>Наименование предприятия - изготовителя</b>	<b>Дата закупки</b>

Директор \_\_\_\_\_

ФИО исполнителя

Телефон

Приложение № 4  
к Положению о приобретении, учете, хранении бланков документов  
об образовании ГБОУ СО «Серовская ШИ, реализующая АООП»

**Отчёт об использовании бланков документов об образовании  
в ГБОУ СО «Серовская ШИ, реализующая АООП»**  
за 20 г.

№ п/п	Наи- мено- вание бланка доку- мента об обра- зовани- и	Наличие бланков			Колич- ство выпуск- ников в отчётном периоде	Расход бланков в текущем году, шт.					Оста- ток блан- ков на конец отчет- ного периода (ст.6- ст.10- ст.11)
		Оста- ток на нача- ло отчёт- ного пе- риода	Закупле- но в отчёт- ном периоде	Всего (ст.4+ ст.3)		Вы- дано вы- пуск- ни- кам	Испор- чено	Вы- да- но дуб- ли- ка- тов	Все- го из- рас- хо- до- ва- но (ст.7 +ст. 8+ ст.9)	Ис- пор- чено в силу раз- лич- ных при- чин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Директор \_\_\_\_\_

ФИО исполнителя

Телефон