

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«Московское среднее специальное училище олимпийского резерва № 2 (колледж)»
Департамента спорта и туризма города Москвы
(ГБПОУ «МССУОР № 2» Москомспорта)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «МССУОР № 2»
Москомспорта

А.А. Захаров
«20» сентября 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИОБРЕТЕНИЯ,
ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ**

г. Москва
2017

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 образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2013г. № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним», 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 дубликатах», Уставом ГБПОУ «МССУОР №2» Москомспорта (далее – Учреждение)

1.2. Документы об образовании, выдаваемые Учреждением по завершению курса основного общего и среднего общего образования:

аттестат об основном общем и среднем общем образовании и приложение к нему;

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

Аттестат состоит из обложки, титула и приложения к аттестату об основном общем и среднем общем образовании/ аттестату об основном общем и среднем 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 приказами Министерства финансов Российской Федерации .

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 в разделе «Лицензии, разрешения, реестры» по адресу: http://naLog.ru/gosreg_vd/licensing_poligraf/.

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

1.5. Аттестат об основном общем и среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 9 и 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам основного общего и среднем общем образовании, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего и среднем общем образовании.

2. Порядок приобретения бланков документов об образовании

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

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

– Ежегодно в срок до 1 октября ответственный формирует и представляет директору 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.

– Ежегодно в срок до 15 января ответственный, формирует сводную заявку на приобретение бланков документов об образовании и представляет ее на подпись директору Учреждения.

– Информация о планируемой закупке бланков документов об образовании должна быть подписана директором 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.

– Заявки на каждый вид бланочной продукции формируются отдельно.

– 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 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 негорючем шкафу в помещении бухгалтерии Учреждения.

3.2. Приобретенные бланки документов об образовании регистрируются в книге регистрации выданных документов об образовании, которая пронумеровывается, прошнуровывается, печатывается 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. Аттестаты выдаются выпускникам IX, XI классов на основании решения педагогического совета Учреждения. Аттестаты выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими образовательного уровня и выдаче аттестатов.

Обучающимся, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, устанавливаемых Приказами Министерства образования и науки РФ от 26 декабря 2013 г. № 1400 и от 25 декабря 2013 г. № 1394 с изменениями и дополнениями, выдается справка об обучении.

Аттестат выдается под личную подпись выпускнику при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

3.4. Для регистрации выданных аттестатов в образовательном учреждении ведется Книга для учета и записи выданных аттестатов на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

3.5. 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).

3.6. При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату в книге регистрации 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.

3.7. 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.

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

3.9. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора Учреждения и печатью организации.

3.10. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора Учреждения и скрепляется печатью.

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

3.12. Передача полученных Учреждением бланков документов об образовании другим учреждениям не допускается.

3.13. 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 Учреждения.

3.14. 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 Учреждения.

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

3.16. 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 Учреждения.

Приказом директор Учреждения утверждает 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.

Приложение 1

Информация о планируемой закупке бланков документов об образовании,
необходимых для выпуска в 20__ году
в ГБПОУ «МССУОР № 2» Москомспорта

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

Приложение 2

Уведомление о фактической закупке бланков документов об образовании
в ГБПОУ «МССУОР №2» Москомспорта

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

Директор _____

Приложение 3

Отчёт об использовании бланков документов об образовании
в ГБПОУ «МССУОР №2» Москомспорта
за _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование бланка документа об образовании	Наличие бланков			Количество выпускников в отчётном периоде	Расход бланков в текущем году, шт.					Остаток бланков на конец отчетного периода (ст.6-ст.10-ст.11)
		остаток на начало отчётного периода	закуплено в отчётном периоде	Всего (ст.4+ст.3)		Выдано выпускникам	использовано	Выдано дубликатов	Всего израсходовано (ст.7+ст.8+ст.9)	Испорчено в силу различных причин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Директор _____