



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ Лицей г. Балашова
Иванов О.Н.
Приказ № 18 от 01.02.2021 г.
г. Балашова

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ
БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ЛИЦЕЙ» Г. БАЛАШОВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Рассмотрено на педагогическом совете
Протокол № 10 от 01.02.2021

Положение
о правилах учета и хранения
бланков документов об образовании в муниципальном
общеобразовательном учреждении «Лицей» г. Балашова Саратовской
области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила учета и хранения бланков документов об образовании в муниципальном общеобразовательном учреждении «Лицей» г. Балашова Саратовской области (далее – Учреждение), осуществляющем образовательную деятельность по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.2. Настоящее Положение принято в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ, на основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 г. № 546 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», а также Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей» г. Балашова Саратовской области.

2. Учёт и хранение бланков документов об образовании

3.1. Бланки документов об образовании хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности в специально выделенном сейфе с надежными внутренними замками и учитываются по специальному реестру.

3.2. Передача приобретенных Учреждением 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 Учреждении.

3.4. Учет бланков аттестатов и приложений ведется в Учреждении по каждому уровню общего образования отдельно, в соответствующей Книге учета бланков аттестатов как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

3.5. Книга учета бланков аттестатов включает следующие сведения:

3.5.1. 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.

3.5.2. При учете выданных бланков аттестатов:

- номер учетной записи;
- дата выдачи бланков аттестатов;
- наименование отдела образовательной организации, 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.

3.5.3. 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 (утрачено, 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.

3.6. Книга учета бланков аттестатов должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о количестве страниц, печать и подпись директора Учреждения и должна храниться как документ строгой отчетности.

3.7. 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.