РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
БОУ «Шумерлинская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат» Минобразования Чувашии

от 05.11.2015 г. протокол № 2

ПРИНЯТО
Управляющим советом
БОУ «Шумерлинская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» Минобразования Чувашии
от 28.12.2015 г. протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
БОУ «Шумерлинская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» Минобразования Чувашии
от 28.12.2015 г. № 187-ос

Положение
о порядке организации работы по приобретению, учету, хранению, списанию и уничтожению документов об обучении в БОУ«Шумерлинская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» Минобразования Чувашии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) о порядке организации работы по приобретению, учету, хранению, списанию и уничтожению документов об обучении в БОУ «Шумерлинская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» Минобразования Чувашии устанавливает требования к организации работы по учету, хранению, списанию и уничтожению документов об обучении в БОУ«Шумерлинская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» Минобразования Чувашии (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч. 4 ст. 60);
- Приказом Минобрнауки России от 14.10.2013 г. № 1145 «Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядка его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам»;
- Уставом БОУ «Шумерлинская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» Минобразования Чувашии.

2. Приобретение бланков документов об обучении

2.1. Учреждение осуществляет приобретение необходимых бланков документов об обучении самостоятельно.

2.2. Закупку бланков документов об обучении Учреждение осуществляет у юридических лиц, имеющих лицензию на ведение деятельности по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции.

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/.

2.3. Приобретение бланков документов об обучении Учреждение осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации, действующим в сфере закупок с учетом типа и вида образовательной организации.

2.4. Закупку бланков документов об обучении от имени Учреждения осуществляет Директор, ежегодно заключая договор (контракт) на приобретение бланков документов об обучении 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.

2.5. Закупка бланков документов об обучении осуществляется с учётом выдачи дубликатов документов об обучении и их порчи.

2.6. При поступлении бланков документов об обучении комиссией осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков титулов документов об обучении (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 об обучении, второй экземпляр – в бухгалтерию Учреждения.

2.7. Полученные документы об обучении хранятся в Учреждении, как документы строгой отчетности.

2.8. Передача приобретенных Учреждением бланков документов об обучении в другие образовательные учреждения не допускается.

3. Учёт и хранение бланков документов об обучении

3.1.Для учета полученных бланков документов об обучении Учреждение ведёт Книгу регистрации выдачи свидетельств, которая прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения с указанием количества листов в книге и хранится как документ строгой отчетности.

3.2. Бланки свидетельств об обучении 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.

3.3. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в образовательной организации до их востребования.

3.4. Для учёта и хранения документов об обучении директор Учреждения приказом назначает материально ответственное лицо.

3.5. Назначенное приказом директора Учреждения лицо, ответственное за учет и хранение документов об обучении предоставляет директору в июне текущего года заявку на необходимое количество бланков документов об обучении на следующий учебный год.

3.6. По окончании учебного года лицо, ответственное за учет и хранение документов об обучении формирует и предоставляет директору Учреждения отчет о расходовании бланков документов об обручении за период текущего года, а также количество неиспользованных бланков свидетельств об обучении.

4. Порядок списания и уничтожения бланков документов строгой отчетности – документов об обучении

4.1. Бланк свидетельства, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, подлежит замене.

4.2. Испорченные бланки подлежат списанию и уничтожению по решению созданной в Учреждении комиссии по учёту, хранению, списанию и уничтожению бланков строгой отчетности под председательством руководителя Учреждения.

4.3. В случае порчи документа об обучении комиссия составляет акт списания бланка строгой отчётности в 2-х экземплярах с указанием состава комиссии, номера испорченного бланка и причин порчи для замены на другой бланк документа об обучении (Приложение № 1), на основании которого директор Учреждения издаёт приказ об уничтожении испорченного свидетельства об обучении.

4.4. Для уничтожения испорченных бланков документов об обучении комиссия составляет акт в 2–х экземплярах, в котором указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков документов об обучении (Приложение № 2). Номера испорченных свидетельств об обучении вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к данному акту (Приложение № 3).

4.5. Составленные акты и номера испорченных титулов хранятся в учреждении, как документы строгой отчетности, исключающий доступ посторонних лиц.

4.6. Бланки испорченных документов перед уничтожением сверяются с записями в акте и полностью уничтожаются путем сожжения, о чём делается отметка в акте об уничтожении, заверенная подписью руководителя и печатью Учреждения.

4.7. Вторые экземпляры актов о списании и уничтожении передаются в бухгалтерию Учреждения.

Приложение № 1
к Положению о порядке организации работы по приобретению, учету, хранению, списанию
и уничтожению документов об обучении в БОУ«Шумерлинская общеобразовательная
школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» Минобразования Чувашии

Утверждаю

Руководитель учреждения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 _____ г.

АКТ N _____
о списании бланков строгой отчетности

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504816
Дата	
по ОКПО	

от " _____ " _____ 20 _____ г.

Учреждение _____

Материально ответственное лицо _____

Дебет счета [ ] Кредит счета [ ]

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от " _____ " _____ 20 г. _____ N _____ , составила настоящий акт в том, что за период с " _____ " _____ 20 _____ г. по " _____ " _____ 20 _____ г. подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4

Председатель комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ___ г.

Приложение № 2
к Положению о порядке организации работы по приобретению,
учету, хранению, списанию и уничтожению документов
об обучении в БОУ«Шумерлинская общеобразовательная
школа-интернат для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья» Минобразования Чувашии

Утверждаю
Директор БОУ «Шумерлинская общеобразовательная
школа-интернат для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья» Минобразования Чувашии
_____(ФИО)
(подпись)

«___»_____ 20___ г.

АКТ

г. Шумерля **№ 1**

На уничтожение бланков документов об обучении – свидетельства об обучении

Комиссия, назначенная приказом от «___»_____20____ г. № _____, в составе:
председателя _____ - директор школы,
членов комиссии:
1.
2.
3.
4.
на основании приказа директора школы от «__»_____20___ г. № _____ составила «__»_____20____ года настоящий акт об уничтожении бланка свидетельства об обучении, испорченного при заполнении:

1. Свидетельство об обучении ____(_____) штука: номер _____ на имя ФИО, число, месяц, года рождения (указывается причина уничтожения документа об обучении).

Приложение: Номер испорченного титула свидетельства об обучении на __ л. в ___ экз.

Все перечисленные в настоящем акте бланки строгой отчетности уничтожены «____»_____ 20____ г. в присутствии комиссии путем сожжения.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.
Председатель комиссии _____

Члены комиссии:
1._____
2_____
3._____
4._____

Приложение № 3
к Положению о порядке организации работы по приобретению,
учету, хранению, списанию и уничтожению документов
об обучении в БОУ«Шумерлинская общеобразовательная

школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» Минобразования Чувашии

к Акту №____об уничтожении испорченных бланков документов об обучении – свидетельства об обучении от __.___.20___ г.

Номера испорченных свидетельств об обучении

№ п\п	№ бланка свидетельства об обучении	Год изготовления	Подтверждение об уничтожении документов
1			

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

«____»_____20___г.

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверила (ФИО), директор. Бланки документов перед уничтожением с записями в акте сверили и полностью уничтожили путем сожжения.

Директор _____ ИОФ

(подпись)

М.П.