|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено  на заседании Педагогического совета  Протокол № \_\_\_\_ от 12.01. 2016 г. | «УТВЕРЖДАЮ»  Директор  МБОУ СОШ с. Целинный МР Абзелиловский район РБ:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ш. И.Ахметкужина/  «12» февраля 2016 г. |

**ПОРЯДОК**

**приобретения, учета, хранения и списания испорченных**

**бланков документов** **об образовании**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**средняя общеобразовательная школа с.Целинный**

**муниципального района Абзелиловский район**

**Республики Башкортостан**

1. **Общие положения**

1.1.Порядок приобретения, учета, хранения и списания испорченныхбланков документов об образовании устанавливает требования к приобретению, учету, хранению и списанию испорченныхбланков документов об образовании.

1.2. Документы об образовании, выдаваемые образовательным учреждением (далее - учреждение) 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.

1.3. Документы об образовании, выдаваемые учреждением по завершению курса среднего общего образования:

аттестат  о среднем  общем образовании и приложение к нему;

аттестат  о среднем  общем образовании с отличием  и приложение к нему.

1.4. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов об образовании осуществляется учреждением самостоятельно.

1. **Порядок приобретения бланков документов об образовании**

2.1. Директор учреждения  приказом назначает ответственное лицо за учет документов об образовании (далее – ответственное лицо).

2.2. Ежегодно в срок до 1 октября ответственное лицо представляет директору учреждения отчет о расходовании бланков документов об образовании за период с 1 октября предыдущего года по 30 сентября текущего года, а также о количестве неиспользованных бланков.

2.3. Ежегодно в срок до 1 декабря ответственное лицо, предоставляет директору учреждения заявку на необходимое количество бланков документов об образовании на текущий учебный год.

2.4. Заявка на каждый вид бланочной продукции формируется отдельно.

2.5. 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.

2.6. Директор учреждения ежегодно заключает договор на приобретение бланков документов об образовании с организацией, имеющей лицензию на осуществление деятельности по изготовлению документов об образовании.

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

3.1. При поступлении от изготовителя бланков документов об образовании ответственным лицом осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков титулов и бланков приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащимся в сопроводительных документах.

3.2. Приобретенные бланки документов об образовании регистрируются в книге регистрации выданных документов об образовании и хранятся в несгораемом шкафу.

3.3. Неиспользованные бланки документов об образовании регистрируются в книге регистрации выданных документов об образовании и используются при необходимости.

3.4. Документы об образовании, не полученные выпускниками в год окончания учреждения, хранятся до востребования.

1. **Списание испорченных бланков документов об образовании**

4.1. Бланки документов об образовании, испорченные при заполнении или в которых обнаружены ошибки, подлежат списанию и уничтожению.

4.2. Приказом директора учреждения   создается комиссия.

4.3. Комиссия составляет акт о списании бланков документов об образовании в двух экземплярах. В акте прописью указываются количество и номера уничтоженных бланков документов, а также дата их уничтожения.

4.4. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в учреждении.