

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Гимназия №20»
В.И. Маркова
« 29 » января 20 21 г.
Приказ № 30

Рассмотрено и одобрено на заседании
научно-методического совета
МБОУ «Гимназия №20»
Протокол № 4 от « 28 » января 20 21 г.
Заместитель директора по УВР
Н.Е. Родионова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке закупки, учёта и хранения бланков документов об
образовании муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Гимназия №20»
города Донской Тульской области

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями по состоянию на 28 января 2021 года;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 октября 2020 года № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;
 - Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №20» города Донской Тульской области (далее – гимназия).
- 1.2. Настоящее положение регламентирует порядок закупки, учёта и хранения бланков документов об образовании в гимназии.

2. Порядок закупки бланков документов об образовании

- 2.1. Гимназия осуществляет закупку необходимых бланков документов об образовании самостоятельно.
- 2.2. Закупка бланков документов об образовании производится на предприятиях – изготовителях защищённой полиграфической продукции. Выбор предприятия – изготовителя бланков документов об образовании осуществляется гимназией самостоятельно. Сведения о предприятиях – изготовителях защищённой полиграфической продукции находятся на сайте ФНС России в разделе «Лицензии, разрешения, реестры».
- 2.3. Закупка бланков документов об образовании осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, действующим в сфере закупок, с учётом типа образовательной организации. Гимназией, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию общеобразовательным программам, приобретаются бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании.

- 2.4. Финансовое обеспечение закупки бланков документов об образовании осуществляется в пределах средств субсидии, передаваемой гимназии на выполнение муниципального задания.

3. Учёт и хранение бланков документов об образовании

- 3.1. Бланки документов об образовании являются документами строгой отчётности, хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно в металлическом сейфе с надёжными внутренними замками, расположенном в кабинете директора гимназии, и подлежат специальному учёту.
- 3.2. Передача закупленных гимназией бланков документов об образовании другим общеобразовательным организациям допускается только при наличии письменного разрешения руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.
- 3.3. Неиспользованные в текущем году бланки аттестатов и приложений к ним остаются в гимназии и используются в следующем учебном году.
- 3.4. Бланки аттестатов и (или) приложений к ним, испорченные при заполнении либо признанные недействительными, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в гимназии комиссии под председательством директора гимназии. Комиссия составляет акт. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и (или) приложений к ним. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту.
- 3.5. Учёт бланков аттестатов и приложений к ним ведётся в гимназии в книгах учёта и записи выданных аттестатов об основном общем и среднем общем образовании на специально отведённых для этого страницах.
- 3.6. Книга учёта и записи выданных аттестатов должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о количестве страниц, печать и подпись директора гимназии.