

«Утверждено»  
Директор МБОУ «Гимназия №20»  
В.И. Маркова  
« 30 » сентября 2016 г.  
Приказ № 373

Рассмотрено и одобрено на заседании  
научно-методического совета  
МБОУ «Гимназия №20»  
Протокол № 1 от « 29 » сентября 2016 г.  
Заместитель директора по НМР  
Т.П. Кочкина

**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»;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 года № 115 «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, 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.