

ПРИКАЗ

от 25 сентября 2012 г.

№ 188 – д

г. Карпинск

**Об организации получения, хранения, учёта и выдачи документов государственного образца об образовании выпускникам муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Карпинск**

На основании п.п. 14.2.3. п. 4. Положения об Отделе образования администрации городского округа Карпинск, утверждённого Решением Думы городского округа Карпинск от 24.05.2012 г. № 3/10, в целях исполнения приказа Минобрнауки России от 28.02.2011 г. № 224 «Об утверждении Порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов» (далее - Порядка выдачи документов), учитывая приказ Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 15.05.2012 г. № 18-д «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством общего и профессионального образования Свердловской области государственной услуги по организации обеспечения образовательных учреждений Свердловской области, имеющих государственную аккредитацию, бланками документов государственного образца об уровне образования и (или) квалификации» (далее - Административного регламента)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить Полякову Ольгу Игоревну, инспектора отдела образования, ответственным за учёт бланков документов государственного образца об образовании, получаемых в Министерстве общего и профессионального образования Свердловской области для выдачи выпускникам муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Карпинск.
2. Поляковой О.И., ответственному за учёт бланков документов государственного образца об образовании, осуществлять:
  - 2.1. получение, хранение, учёт и выдачу бланков документов государственного образца об образовании в соответствии с разделом IV Порядка выдачи документов, утверждённого приказом Минобрнауки России от 28.02.2011 г. № 224;
  - 2.2. формирование по установленной форме (приложение 1) и предоставление в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области сводной заявки на бланки документов об образовании в соответствии с п.п. 11, 18 - 26 Административного регламента, утверждённого приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 15.05.2012 г. № 18-д;
  - 2.3. подготовку и предоставление в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области отчёта об использовании муниципальными общеобразовательными учреждениями бланков документов государственного образца об образовании по установленной форме (приложение 2);
  - 2.4. ведение книг учёта бланков по каждому виду документов отдельно на бумажном и электронном носителях с фиксированием:

- 1) всех фактов передачи муниципальным общеобразовательным учреждениям бланков документов государственного образца об образовании в накладных установленной формы (приложение 3),
  - 2) всех фактов возврата муниципальными общеобразовательными учреждениями неиспользованных бланков документов государственного образца об образовании по актам установленной формы (приложение 4),
  - 3) всех фактов порчи муниципальными общеобразовательными учреждениями бланков документов государственного образца об образовании по актам установленной формы (приложение 5).
3. Директорам МБОУ СОШ № 2 (Гаузер Л.Ф.), № 5 (Сметанин И.И.) № 6 (Гаврилова В.А.), № 16 (Петухова Н.И.), № 24 (Русанова Н.Б.), № 33 (Гордеева А.Г.) обеспечить:
- 3.1. организацию деятельности по получению, учёту, хранению, заполнению и выдаче документов государственного образца об образовании в соответствии с Порядком выдачи документов, утверждённым приказом Минобрнауки России от 28.02.2011 г. № 224;
  - 3.2. предоставление в Отдел образования администрации городского округа Карпинск:
    - 1) заявки на бланки документов об образовании для выдачи выпускникам по установленной форме (приложение 1),
    - 2) ходатайства о выдаче бланка документа об образовании для оформления дубликата (с приложением копий материалов, предоставленных заявителем) и последующей передачей копии приказа о выдаче дубликата;
  - 3.3. подготовку и предоставление в Отдел образования администрации городского округа Карпинск отчёта об использовании бланков документов государственного образца об образовании по установленной форме (приложение 2);
  - 3.4. активирование и фиксирование в книгах для учёта и записи выданных бланков на бумажном и электронном носителях:
    - 1) всех фактов получения в Отделе образования городского округа Карпинск документов государственного образца об образовании по накладным установленной формы (приложение 3),
    - 2) всех фактов возврата неиспользованных бланков документов государственного образца об образовании в актах установленной формы (приложение 4),
    - 3) всех фактов порчи бланков документов государственного образца об образовании в актах установленной формы (приложение 5),
    - 4) всех фактов выдачи выпускникам документов государственного образца об образовании в соответствии с п.п. 3 – 10 Порядка выдачи документов, утверждённого приказом Минобрнауки России от 28.02.2011 г. № 224;
    - 5) всех фактов выдачи выпускникам дубликатов документов государственного образца об образовании в соответствии с п.п. 11 – 18 Порядка выдачи документов, утверждённого приказом Минобрнауки России от 28.02.2011 г. № 224, с учётом рекомендаций по оформлению пакета документов на получение дубликата (приложение 6).
4. Приказ от 01.02.2006 г. № 65-д «Об организации получения, хранения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем (полном) общем образовании на территории городского округа Карпинск» считать утратившим силу.
5. Контроль за выполнением приказа возложить на Борисенко Л.С., заместителя начальника отдела образования.

Начальник отдела образования  
администрации ГО Карпинск

Р.А.Чуркина

Приложение 1 к приказу Отдела образования  
администрации ГО Карпинск от 25.09.2012 г. № 188-д

**\*Заявка**

на бланки документов об образовании и (или) квалификации

№ лицензии Срок окончания действия	№ свидетельства об аккредитации Срок окончания действия	Образовательное учреждение	Количество								Свидетельство ОСКОУ	Справки	Свидетельство об уровне квалификации	
			9 класс				11 класс			Похвальные				
			Алфавитная книга			ОШ 1 СВ1	Алфавитная книга		ОШ 1 СВ1	грамоты				листы
			Б/отличия	С отличием	Приложение к аттестату		Б/отличия	Приложение к аттестату						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Средние общеобразовательные школы														
ВСЕГО														
Основные общеобразовательные школы														
ВСЕГО														
Специальные (коррекционные) образовательные учреждения														
ВСЕГО														
Вечерние (сменные) общеобразовательные учреждения														
ВСЕГО														
ИТОГО														

Руководитель (МОУО, ОУ)

МП

(подпись)

(расшифровка)

\* Для ОУ, реализующих основные образовательные программы основного, среднего (полного) общего образования

**\*\*Заявка**

на бланки документов об образовании и (или) квалификации (особого образца)

№ лицензии Срок окончания действия	№ свидетельства об аккредитации Срок окончания действия	Образовательное учреждение	Аттестат о среднем (полном) общем образовании для награжденных серебряной медалью	Приложения	Аттестат о среднем (полном) общем образовании для награжденных золотой медалью	Приложение
1	2	3	4	5	6	7
ИТОГО						

Руководитель (МОУО, ОУ)

МП

(подпись)

(расшифровка)

\*\* Для ОУ, реализующих основные образовательные программы основного, среднего (полного) общего образования

ОТЧЕТ

об использовании бланков документов об уровне образования и (или) квалификации  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
 полное наименование муниципального образования

№	Виды бланков	остаток прошлого года 20__	получено за отчетный период 20__	Расход бланков по школам			Всего израсходовано за отчетный период 20__	Имеется на остатке
				выдано выпускникам	на дубликаты	испорчено		
1.	Аттестат об основном общем образовании							
2.	Аттестат об основном общем образовании с отличием							
3.	Приложение к аттестату об основном общем образовании							
4.	Аттестат о среднем (полном) общем образовании							
5.	Аттестат о среднем (полном) общем образовании для награжденных серебряной медалью							
6.	Аттестат о среднем (полном) общем образовании для награжденных золотой медалью							
7.	Приложение к аттестату о среднем (полном) общем образовании							

Руководитель (МОУО, ОУ)

МП

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(расшифровка)





Отдел образования администрации городского округа Карпинск

**РАСПИСКА**

Мною \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, место работы)

получены в отделе образования администрации ГО Карпинск следующие бланки документов об образовании:

№ п/п	Наименование бланка	код	серия	с №	по №	количество (шт.)
	<b>Аттестаты 9 кл.</b>					
1	без отличия					
2	с отличием					
3	приложение					
4	твёрдая обложка					
	<b>Аттестаты 11 кл.</b>					
5	без отличия					
6	с золотым тиснением					
7	с серебряным тиснением					
8	приложение					
9	твёрдая обложка					
10	<b>Золотая медаль</b>					
11	<b>Серебряная медаль</b>					
12	<b>Справка об обучении в ОУ</b>					
13	<b>Похвальная грамота</b>					
14	<b>Похвальный лист</b>					

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Выдал  
 \_\_\_\_\_

Получил \_\_\_\_\_

наименование организации (учреждения)

Номер доверенности	1	Дата выдачи	2	Срок действия	3	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	4	Расписка в получении доверенности	5
Поставщик	6	Номер и дата наряда (заменяющего наряд документа) или извещения	7	Номер, дата документа, подтверждающего выполнение поручения	8				

Линия отреза

Типовая межотраслевая форма № М-2  
Утверждена постановлением Госкомста России от 30.10.97 № 71а

ИНН \_\_\_\_\_ Форма по ОКУД \_\_\_\_\_ Коды \_\_\_\_\_  
Организация \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_

0315001

**Доверенность № \_\_\_\_\_**

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Доверенность действительна по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ наименование потребителя и его адрес

\_\_\_\_\_ наименование плательщика и его адрес

Счет № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

Доверенность выдана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

На получение от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование поставщика

материальных ценностей по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование, номер

\_\_\_\_\_ и дата документа

**Перечень материальных ценностей, подлежащих получению**

№ п.п.	Материальные ценности	Единица измерения	Количество (прописью)
1	2	3	4

Подпись лица, получившего доверенность \_\_\_\_\_  
подпись

удостоверяем

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
подпись

ФИО \_\_\_\_\_  
расшифровка

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
подпись

ФИО \_\_\_\_\_  
расшифровка



Приложение 4 к приказу Отдела образования  
администрации ГО Карпинск от 25.09.2012 г. № 188-д

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**АКТ №** \_\_\_\_\_

**о списании неиспользованных  
бланков строгой отчетности  
в связи с возвратом**

от \_\_\_\_\_

Учреждение  
(централизованная  
бухгалтерия)

Материально  
ответственное лицо

	Коды
Форма по ОКУД	0504816
Дата	
по ОКПО	00073358

Дебет счета

Кредит  
счета

Комиссия в составе

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

назначенная приказом (распоряжением) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_, составила настоящий акт в том, что за период с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. подлежат списанию:

Код	Наименование материальных ценностей	Кол-во	Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата списания
			номер	серия		
1	2	3	4	5	6	7

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Неиспользованные бланки сдал:

\_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Неиспользованные бланки принял:

\_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5 к приказу Отдела образования  
администрации ГО Карпинск от 25.09.2012 г. № 188-д

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

20 \_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_

**о списании и уничтожении бланков  
строгой отчетности, испорченных  
при заполнении**

от \_\_\_\_\_

Учреждение  
(централизованная  
бухгалтерия)

Материально  
ответственное лицо

	Коды
Форма по ОКУД	0504816
Дата	
по ОКПО	00073358

Дебет счета

Кредит  
счета

Комиссия в составе

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

назначенная приказом (распоряжением) от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_, составила настоящий акт в том, что за период с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. подлежат списанию:

Код	Наименование материальных ценностей	Кол-во	Бланк строгой отчетности		Подтверждение уничтожения (фрагмент уничтожаемого бланка)	Дата уничтожения (сжигания)
			номер	серия		
1	2	3	4	5	6	7

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Копию акта передал: \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Копию акта принял: \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рекомендации по оформлению пакета документов для получения дубликата документа  
об образовании государственного образца

**Примерный текст ходатайства директора школы**

Прошу выдать бланк аттестата об основном общем (среднем (полном) общем) образовании для оформления дубликата выпускнику (це) школы №..., Фамилия Имя Отчество (паспорт: серия ... № ....., «...» .....г. ...., адрес места жительства ....., контактный телефон.....), взамен подлинника (серия .... № .....), выданного в ..... году на имя Фамилия Имя Отчество.

Прилагаются копии:

1. заявления о выдаче дубликата,
2. документа, подтверждающего утерю подлинника,
3. опубликованного объявления о недействительности утерянного подлинника с выходными данными печатного издания.

**Примерный текст объявления для опубликования в СМИ**

Аттестат об основном общем (среднем (полном) общем) образовании серия ... № ....., выданный средней общеобразовательной школой № ..... г. Карпинска в .....г. на имя ФИО, считать недействительным.

**Примерный текст заявления о выдаче дубликата**

Директору МОУ СОШ .....

.....  
(Фамилия И. О. директора школы)

ОТ .....

(Фамилия Имя Отчество заявителя полностью)

(паспорт: серия ..... № .....,

выдан «.....».....г.

.....)

адрес места жительства: .....

.....  
контактный телефон: .....

заявление.

Прошу выдать мне дубликат аттестата об основном (среднем) общем образовании

В СВЯЗИ С .....

(причина отсутствия подлинника)

подлинника, выданного в ..... г. после окончания .... класса средней

школы ..... на имя .....

(фамилия, имя, отчество в подлиннике)

.....  
(документ, подтверждающий отсутствие подлинника)

и объявление о его недействительности, опубликованное «.....» .....г.

В ..... прилагаю.

(наименование печатного издания)

.....  
(личная подпись заявителя)

С приказом ознакомлены:

«.....» .....2012 г. .... /...../

«.....» .....2012 г. .... /...../

«.....» .....2012 г. .... /...../

«.....» .....2012 г. .... /...../

«.....» .....2012 г. .... /...../

«.....» .....2012 г. .... /...../

«.....» .....2012 г. .... /...../

«.....» .....2012 г. .... /...../