,

2.4. Документы (договора, счета, товарные накладные, спецификация и др.), полученные от изготовителя защищенной полиграфической продукции направляется в отдел образования для согласования.

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

3.1. Бланки документов об образовании как документы строгой отчетности хранятся в МОБУ «Елшанская Первая СОШ» в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежным внутренними или навесными замками, и учитываются по специальному реестру.

3.2. Передача закупленных бланков документов об образовании другим образовательным организациям запрещена .

3.3. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются:

3.3.1. взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату;

3.3.2. взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

3.3.3 лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

3.4. При выдаче дубликата бланки аттестатов заявителю требуется предоставить следующие документы: заявление на выдачу дубликата с копией паспорта, объявления в газете «Российская провинция» об утере аттестата, справки-подтверждения об утере аттестата. При изменении фамилии (имени, отчества) выпускника прилагаются копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

3.5. Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи выпускникам, хранятся в МОБУ «Елшанская Первая СОШ».

3.6. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в общеобразовательной организации комиссии под председательством руководителя общеобразовательной организации. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Учет бланков аттестатов и приложений ведется в общеобразовательной организации по каждому уровню общего образования в соответствующей Книге учета бланков аттестатов на бумажном носителе и в электронном виде.

3.7. В образовательной организации ведется Книга учета бланков аттестатов, которая включает следующие сведения:

-номер учетной записи;

-наименование организации – изготовителя, от которой получены бланки (аттестатов);

-дата получения бланков аттестатов;

-реквизиты накладной;

-количество закупленных (полученных) бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;

-фамилия, имя, отчество и должность получателя;

-реквизиты доверенности;

-подпись получившего с расшифровкой.

3.8. Книга учета бланков аттестатов должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о количестве страниц. Печать и подпись руководителя. Запись в книге учета бланков аттестатов производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода – расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов.

3.9. При учете остатков бланков аттестатов ведется реестр, в котором содержатся следующие сведения:

-остаток бланков аттестатов на 01.01 текущего года;

-количество полученных бланков аттестатов в текущем году;

-количество израсходованных бланков аттестатов (приложений) в текущем году – всего, из них: выдано выпускникам текущего года, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов;

-количество бланков аттестатов (приложений), утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утеряно, похищено, испорчено при наводнениях, аварийных и техногенных ситуациях);

-подпись ответственного лица с расшифровкой – фамилия, имя, отчество (при наличии), должность.

3.10. Ежегодно образовательная организация готовит акт о списании и отчет об использовании бланков документов об образовании издает приказы о выдаче документов об образовании по каждому уровню образования и (или) дубликата, акт о списании и уничтожении испорченных бланков документов об образовании