


**Частное Профессиональное образовательное учреждение
«Международный Открытый Колледж Современного Управления»**

ОДОБРЕНО
На заседании Педагогического совета
ЧПОУ «МОКСУ»
Протокол № 1
От «28» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «МОКСУ»
Бегеулова М.М. 
Приказ № 119
От «28» августа 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ С БЛАНКАМИ ДОКУМЕНТОВ ОБ
ОБРАЗОВАНИИ
(ПРИБРЕТЕНИИ, УЧЕТЕ, ХРАНЕНИЮ И СПИСАНИЮ)**

г. Ставрополь 2023г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке работы с бланками документов об образовании (далее Положение) в ЧПОУ «МОКСУ» и филиалах (далее - Колледж) разработано в соответствии с:

-Федеральным законом от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет порядок обеспечения, учета, выдачи, сохранности, списания и уничтожения бланков документов о среднем профессиональном образовании.

1.3. Положение подлежит обязательному исполнению должностными лицами, осуществляющими работу с бланками документов.

1.4. Персональная ответственность за учет, хранение и выдачу бланков в Колледже и филиалах возлагается на сотрудников, назначаемых приказом директора (далее – ответственные лица).

2. Порядок формирования заказов на бланки

2.1. Заказ на бланки на текущий год формируется в основном структурном подразделении колледжа.

2.2. Лица, назначенные приказом директора, организуют регулярное приобретение утвержденных бланков у предприятий-изготовителей, имеющих лицензии на изготовление защищенной от подделок полиграфической продукции.

2.3. Получение бланков дипломов и приложений от предприятий-изготовителей, учет их выдачи осуществляется ответственным лицом, назначенным соответствующим приказом директора колледжа.

3. Порядок хранения бланков

3.1. Хранение бланков документов об образовании осуществляется непосредственно в Колледже в металлических шкафах (сейфах), закрывающихся на замок.

3.2. Ответственность за соблюдение требований к хранению бланков несет ответственное лицо, назначенное приказом директора колледжа.

3.3. В случае необходимости при отсутствии ответственного лица вскрытие помещения (шкафа), где хранятся бланки осуществляется комиссией, создаваемой директором колледжа, и оформляется актом.

3.4. Заполнение бланков документов об образовании специалистов среднего звена осуществляется ответственными лицами в колледже и филиалах согласно требованиям соответствующих нормативных правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации к заполнению бланков, выдаче и учету выданных документов и их дубликатов.

3.5. Копии документов об образовании, выданных в колледже и филиалах, подлежат хранению в установленном порядке в архиве Колледжа.

3.6. Передача полученных бланков об образовании специалистов среднего звена другим образовательным учреждениям не допускается.

4. Порядок учета бланков

4.1. Учет бланков дипломов и приложений ведется в Колледже в соответствующих книгах учета бланков (в бухгалтерии колледжа) как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

4.2. Учет выданных документов дипломов и приложений, а также дубликатов ведется согласно требованиям соответствующих нормативных правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации.

4.3. Книга регистрации документов об образовании и книга учета выданных дипломов специалистов среднего звена должны быть пронумерованы, прошнурованы, иметь на каждой странице запись о наименовании образовательного учреждения, и количестве страниц в книге регистрации, печать и подпись ответственного за выдачу диплома.

4.4. Записи в книгах регистрации документов об образовании и учета выданных дипломов и приложений производится ответственным лицом назначенным соответствующим приказом директора колледжа.

4.5. Книги учета выданных бланков дипломов и приложений специалистов среднего звена учитываются в номенклатуре дел Колледжа и филиалов и подлежат хранению после их заполнения по месту их оформления как документы строгой отчетности в течение установленного срока.

5. Порядок списания и уничтожения бланков

5.1. Испорченные при заполнении бланки подлежат списанию и уничтожению.

5.2. Списание и уничтожение испорченных при заполнении бланков осуществляется создаваемыми образовательными учреждениями комиссиями по месту хранения бланков.

5.3. Списание и уничтожение бланков документов оформляются актами.

5.4. В состав комиссии по списанию и уничтожению бланков документов (далее - комиссия) входят: заместитель директора или иное лицо, осуществляющее работу с бланками документов (председатель), ответственное лицо, представитель бухгалтерии и сотрудник (сотрудники), имеющий (имеющие) отношение к заполнению бланков.

5.5. Комиссия составляет акт о списании и уничтожении (испорченные при заполнении) бланков документов (далее - акт) по форме (Приложение № 1,2).

Количество списываемых и уничтожаемых бланков документов указывается в акте числом и прописью. Акт подписывается всеми членами комиссии и директором колледжа.

К акту о списании и уничтожении бланков документов прилагаются вырезанные номера титулов указанных в акте бланков.

5.6. Номера титулов бланков вырезаются и наклеиваются на листы приложения по каждому виду бланка.

5.7. Оригиналы акта и приложения остаются для хранения в отделе кадров.

5.8. Уничтожение списанных бланков осуществляется путем сжигания и организуется по месту их списания ответственными лицами.

6. Порядок контроля за использованием бланков

6.1. Контроль за ведением учета, хранения и выдачи бланков в Колледже и его филиалах осуществляют лица, назначенные приказом директора колледжа.

6.2. Контроль за использованием образовательными учреждениями бланков документов об образовании осуществляется директором колледжа.

Приложение 1

к Акту на списание испорченных бланков дипломов о среднем профессиональном образовании, приложений к дипломам о среднем профессиональном образовании

Номера испорченных бланков дипломов

№ п/п	№ Серия, № бланка	подтверждение об уничтожении документов (указывается дата уничтожения, способ уничтожения)

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверены. Все перечисленные в акте дипломы/приложения уничтожены путем сожжения.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

Частное профессиональное образовательное учреждение «Международный Открытый Колледж Современного управления»

Регистрационная ведомость дипломов за _____ г по регистрационным номерам: _____

Приказ о присвоении квалификации № ____ -ст _____ от _____ г. ГЭК № _____ от _____

Среднее профессиональное образование

Специальность _____

Квалификация _____

№ п/п	ВЫДАН (ФИО дипломника в именительном падеже)	Диплом с отличием	Регистр. № диплома	№ Протокола ГЭК	Дата Протокола ГЭК	№ бланка диплома	№ бланка приложения	Дата выдачи	№ Приказа об отчислении	Дата Приказа об отчислении	Подпись лица, получившего диплом	Подпись лица, выдавшего диплом

Начальник отдела _____