

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение об учете и хранении документов государственного образца о начальном профессиональном образовании и уровне квалификации разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:

- Закон Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 года №3266-1;
- Типовое положение об образовательном учреждении начального профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 года №521;
- Инструкция о порядке выдачи документов государственного образца о начальном профессиональном образовании и уровне квалификации, заполнении и хранении соответствующих бланков документов, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 23 марта 2007 года № 92

2. Получение бланков документов государственного образца

2.1 Образовательное учреждение ежегодно представляет заявку на необходимое количество бланков дипломов НПО с отличием и без отличия, свидетельств об уровне квалификации и приложений к ним в министерство образования Иркутской области.

2.2 Заявка должна учитывать выпуск обучающихся в текущем году по всем формам обучения, количество бланков документов государственного образца, предназначенных для выдачи дубликатов, а также для компенсации бланков, испорченных при заполнении.

2.3 Выдача бланков документов государственного образца производится министерством образования Иркутской области представителям образовательного учреждения по доверенности. Количество выдаваемых бланков документов государственного образца должно соответствовать заявке образовательного учреждения

3. Учет и хранение бланков документов

3.1 Ответственность в образовательном учреждении за получение, учет и хранение бланков документов возлагается на секретаря учебной части.

В случае отсутствия секретаря учебной части приказом директора назначается лицо, ответственное за получение, учет и хранение бланков документов государственного образца.

3.2 Учет бланков документов государственного образца ведется в специальном журнале учета бланков дипломов, свидетельств и выписок итоговых оценок успеваемости к ним образовательными учреждениями НПО.

3.3 Бланки документов хранятся в образовательном учреждении как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Бланки документов хранятся в негорючих шкафах.

3.4. Передача полученных образовательным учреждением бланков документов в другие образовательные учреждения не допускаются.

3.5. При назначении новых работников, ведающих вопросами получения, учета и хранения бланков документов, неиспользованные бланки, а также журналы учета передаются по актам как документы строгой отчетности.

3.6. По списанию бланков документов государственного образца в образовательном учреждении создается комиссия, состав которой определяется директором образовательного учреждения. В состав комиссии обязательно включается представитель бухгалтерии образовательного учреждения.

3.7. Для регистрации выдаваемых документов в образовательном учреждении ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер
- фамилия, имя, отчество, получившего диплом или свидетельство
- номер формы диплома или свидетельства
- наименование профессии
- наименование присвоенной квалификации
- дата и номер протокола ГАК
- номер приказа об отчислении обучающихся

После указания данных в специальной книге (книге регистрации) ставится подпись ответственного лица образовательного учреждения, выдающего документы и подпись лица, получившего документ.

Специальные книги (книги регистрации) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательного учреждения и хранятся как документы строгой отчетности.

3.8. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательного учреждения в личном деле выпускника.

3.9. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению в присутствии членов комиссии по списанию бланков документов государственного образца.

3.10. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются наименование бланков документов и номера уничтожаемых бланков документов. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в образовательном учреждении.

3.11. О каждом случае пропажи бланков документов государственного образца образовательное учреждение уведомляет министерство образования Иркутской области с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

Введено в действие
приказом № _____ от «__» _____

УТВЕРЖДАЮ:
ДИРЕКТОР ОГОУ НПО ПУ №11
_____ **А.В. КАМЫЛИН**
« ____ » _____ **2011 Г.**

П О Л О Ж Е Н И Е
ОБ УЧЕТЕ И ХРАНЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА