

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Домашкинский государственный техникум»
(ГБПОУ СО «ДГТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СО «ДГТ»
_____/Баландина Т.М./
«_____» _____ 2023 года

Инструкция
о порядке работы с бланками документов строгой отчетности
в ГБПОУ СО «ДГТ»

с. Домашка, 2023 год

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке работы с бланками документов строгой отчетности в ГБПОУ СО «ДГТ» (далее - Инструкция) разработана в соответствии с:

приказом Министерства просвещения РФ от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (зарегистрировано в Минюсте РФ 24 ноября 2022 г., регистрационный № 71119);

распоряжением Министерства образования и науки Самарской области от 31 декабря 2010 г. № 990-р «Об утверждении Инструкции о порядке работы с бланками документов строгой отчетности и ученическими медалями в органах управления образованием и в образовательных учреждениях Самарской области».

1.2. Инструкция определяет порядок обеспечения бланков документов государственного образца об образовании (далее - бланки документов об образовании), бланками других документов, не являющимися бланками строгой отчетности, выдаваемых выпускникам образовательных учреждений (далее - бланки других документов), учета, хранения, выдачи и контроля за их использованием.

1.3. Инструкция подлежит обязательному исполнению должностными лицами, осуществляющих работу с бланками документов об образовании и бланками других документов (далее - бланки).

1.4. Персональная ответственность за учет, хранение и выдачу бланков в образовательном учреждении возлагается на сотрудника, назначаемого распоряжением (приказом) руководителя и выполняющего эту работу в соответствии с должностным регламентом (далее - ответственное лицо).

1.5. С ответственными лицами заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2. Порядок формирования заказов на бланки и медали

2.1. Централизованное обеспечение бланками осуществляется Кинельским территориальным управлением министерства образования и науки Самарской области (далее – Управление).

2.2. Объем заказа, с учетом имеющихся в техникуме не должен превышать ожидаемую потребность в них более чем на 10%.

2.3. Территориальное управление формирует заявку на бланки по установленной форме на основании:

заявки ГБПОУ СО «ДГТ» по установленным формам;

сведений соответствующих форм государственного статистического учета об ожидаемом в текущем году количестве выпускников техникума по уровням образования, предоставляемых ГБПОУ СО «ДГТ»;

2.4. К заявке ГБПОУ СО «ДГТ» прилагаются копия свидетельства о государственной аккредитации об уровне реализуемых программ с приложениями.

2.5. Образовательное учреждение вправе подать дополнительную заявку на обеспечение бланками в случаях порчи, хищения или иных случаях.

2.6. Предоставление заявки оформляется письмом в адрес органа управления образованием по установленной форме.

3. Порядок получения и выдачи бланков

3.1. Получение, хранение, учет, оформление и выдачу бланков осуществляют ответственные лица, назначенные приказом директора.

3.2. Заполнение бланков осуществляется образовательным учреждением согласно требованиям соответствующих нормативных правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.3. Копии документов об образовании, выданных выпускникам ГБПОУ СО «ДГТ», подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательного учреждения в личном деле выпускника.

3.4. Передача полученных бланков другим образовательным учреждениям не допускается.

4. Порядок учета бланков

4.1. Учет бланков ведется в техникуме в соответствующих книгах учета бланков документов об образовании, как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

4.2. Учет бланков документов об образовании ведется по каждому уровню образования и по каждому виду документа отдельно в соответствующей Книге учета бланков документа:

учет полученных бланков - по форме согласно Приложению N 3; учет выданных бланков - по форме согласно Приложению N 4; учет остатков бланков - по форме согласно Приложению N 5.

4.3. Учет выданных выпускникам документов об образовании (дубликатов) ведется в техникуме согласно требованиям соответствующих нормативных правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации.

4.4. Книги учета бланков документов должны быть пронумерованы, прошнурованы, иметь на последней странице запись о наименовании образовательного учреждения и количестве страниц, печать и подпись руководителя техникума.

4.5. Записи в Книге учета бланков документов производятся ответственным лицом в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода.

4.6. В Книге учета бланков документов не допускаются исправления, поправки, подчистки.

Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится роспись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска: "Исправлено в записи под порядковым N ... в графе (наименование графы) с ... на ...".

Исправления, допущенные при заполнении Книги учета выданных бланков документов об образовании, заверяются подписью руководителя и гербовой печатью образовательного учреждения со ссылкой на номер учетной записи.

Исправления, допущенные при заполнении Книги учета выданных бланков других документов заверяются подписью заместителем руководителя образовательного учреждения, осуществляющего работу с бланками документов строгой отчетности, со ссылкой на номер учетной записи.

4.7. Книги учета выданных бланков документов об образовании учитываются в номенклатуре дел образовательного учреждения и подлежат хранению после их заполнения по месту их оформления как документы строгой отчетности в течение установленного срока.

4.8. Книги учета полученных, выданных и остатков бланков других документов учитываются в номенклатуре дел образовательного учреждения, хранятся в течение пяти лет после их заполнения и по истечении срока хранения списываются и уничтожаются по акту при условии, если в этот период проводились проверки состояния учета, хранения и выдачи бланков.

Запись о проведенной проверке вносится в книги учета полученных выданных и остатков бланков документов уполномоченным на проведение проверки должностным лицом после последней учетной записи на день проверки с указанием даты проведения проверки, фамилии, имени, отчества и должности уполномоченного лица (лиц), а также замечаний либо отметки об их отсутствии и заверяется подписью уполномоченного лица (лиц).

4.9. При назначении ответственного лица оформляются акты приема-передачи бланков по форме согласно приложениям N N 1 и 2.

В образовательном учреждении в состав комиссии входят: заместитель руководителя образовательного учреждения (председатель), представитель бухгалтерии и сотрудник, имеющий отношение к заполнению бланков.

4.10. Книги учета полученных, выданных и остатков бланков передаются по акту в порядке, предусмотренном п. 4.9. Инструкции.

При этом в книгах учета полученных, выданных и остатков бланков документов последняя учетная запись подчеркивается прямой чертой слева - направо и под ней передающим ответственным лицом вносится следующая запись: "Последняя учетная запись сделана мной (число, месяц, год последней записи)". Запись удостоверяется подписями передающего и принимающего ответственных лиц с указанием дат, с расшифровкой подписей и подчеркивается прямой чертой слева - направо. Оставшиеся на странице незаполненные строки перечеркиваются буквой "Z". Новые учетные записи начинаются со следующей страницы.

В акт вносятся следующие данные:

- номер записи;
- наименование Книги учета бланков документа;
- количество прошнурованных и пронумерованных страниц;
- количество страниц, заполненных учетными данными;
- дата последней учетной записи.

4.11. Оригиналы (копии) накладных на выдачу и доверенностей на получение бланков учитываются в номенклатуре дел органа управления образованием, хранятся в течение пяти лет и по истечении срока хранения списываются и уничтожаются по акту при условии, если в этот период проводились проверки состояния учета, хранения и выдачи бланков.

5. Порядок хранения бланков

5.1. Бланки должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях в сейфах или металлических шкафах.

Бланки документов об образовании, как документы строгой отчетности, должны храниться в сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками.

Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки, должны быть закрыты на замки и опечатаны.

5.2. Ответственность за соблюдение требований к хранению бланков несет ответственное лицо.

5.3. В случае необходимости, при отсутствии ответственного лица вскрытие помещения (сейфов, металлических шкафов), где хранятся бланки, осуществляется комиссией, создаваемой руководителем образовательного учреждения и оформляется актом.

5.4. Утратившие силу и испорченные при заполнении бланки, неиспользованные в текущем году бланки действующих дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним, бланки свидетельств об уровне квалификации и приложений к ним, а также остатки бланков других документов хранятся в техникуме и учитываются в ежегодных отчетах об использовании бланков.

6. Порядок списания и уничтожения бланков

6.1. Утратившие силу и испорченные при заполнении бланки подлежат списанию и уничтожению.

6.2. Списание и уничтожение испорченных при заполнении бланков осуществляется по решению комиссии, создаваемой образовательным учреждением по месту их заполнения.

6.3. Списание и уничтожение утративших силу бланков осуществляется создаваемыми в техникуме комиссиями по месту хранения бланков.

Списание и уничтожение бланков документов об образовании и бланков других документов оформляется отдельными актами.

6.4. В состав комиссий по списанию и уничтожению бланков (далее - комиссия) входят:

- заместитель руководителя образовательного учреждения, осуществляющий работу с бланками строгой отчетности (председатель),

ответственное лицо, представитель бухгалтерии и два сотрудника, имеющие отношение к заполнению бланков.

6.5. Комиссия составляет акт о списании и уничтожении (испорченных, утративших силу) бланков документов строгой отчетности (далее - акт) по форме согласно Приложению N 9.

Количество списываемых и уничтожаемых бланков документов строгой отчетности указывается в акте числом и прописью.

Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем образовательного учреждения.

К акту о списании и уничтожении бланков документов об образовании прилагаются вырезанные номера титулов указанных в акте бланков документов (далее - приложение).

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

Приложение оформляется по форме согласно Приложению N 10.

На каждом листе приложения, начиная со второго, вверху в центре указывается наименование бланка документа, в правом верхнем углу проставляется номер листа, под наклеенными титулами бланка ставится подпись ответственного лица с расшифровкой.

6.7. Списание и уничтожение (испорченных, утративших силу) бланков других документов оформляется актом по форме согласно Приложению N 11.

6.8. В техникуме оригиналы акта и приложения остаются для хранения, копии акта и приложения представляются в территориальное управление по месту получения бланков в установленные им сроки.

Оригиналы и копии актов о списании и уничтожении бланков с приложениями подшиваются в дело и хранятся как документы строгой отчетности в течение установленного срока.

6.9. Уничтожение списанных бланков осуществляется путем сжигания либо измельчения в условиях, исключающих их сохранность, и организуется по месту их списания ответственным лицом техникума.

6.10. Факт уничтожения списанных бланков подтверждается служебной запиской должностного лица, осуществившего сжигание списанных бланков, на имя руководителя образовательного учреждения, с указанием даты, места и способа уничтожения.

Служебная записка хранится и уничтожается вместе с актом.

7. Порядок контроля за использованием бланков

7.1. Контроль за ведением учета, хранения и выдачи бланков в техникуме осуществляется руководителем.

7.2. Ежегодно в декабре в ГБПОУ СО «ДГТ» проводится в установленном порядке инвентаризация остатков бланков (далее - инвентаризация).

7.3. В состав инвентаризационной комиссии входят:

- заместитель руководителя, осуществляющий работу с бланками строгой отчетности (председатель), представитель бухгалтерии и сотрудники из числа инженерно-педагогического состава.

7.4. По итогам работы инвентаризационной комиссии оформляется Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности (далее - опись), в случае обнаружения нарушений установленного порядка ведения, учета, хранения и выдачи бланков оформляется акт, которые подписываются всеми членами комиссии.

Опись и акт представляются руководителю образовательного учреждения.

После принятия руководителем решения опись передается ответственному лицу и подшивается в дело. Акт по усмотрению руководителя направляется для принятия мер либо для подшивки в дело. Оригинал акта хранится у заместителя руководителя образовательного

учреждения, осуществляющего работу с бланками документов строгой отчетности.

7.5. Ежегодный отчет об использовании бланков в истекшем году (далее - отчет) формируется и визируется ответственным лицом образовательного учреждения, подписывается заместителем руководителя образовательного учреждения и утверждается руководителем образовательного учреждения.

7.6. Отчет представляется по месту получения бланков в Управление в установленный им срок.

К отчету прилагается в порядке, предусмотренном п. 6.8 Инструкции, подлинник либо копия акта на списание и уничтожение испорченных (утративших силу) бланков с копиями приложений.

Предоставление отчета оформляется письмом установленной формы.

Приложение N 1
к Инструкции о порядке работы
с бланками строгой отчетности
и ученическими медалями
в образовательном учреждении

Утверждаю
(Должность руководителя
образовательного учреждения)
(Ф.И.О.)
" ___ " _____ 20__ года

Акт приема-передачи бланков строгой отчетности, находящихся на хранении

в _____
(наименование образовательного учреждения)

Комиссия в составе: председателя комиссии (Ф.И.О. полностью, должность), членов комиссии (Ф.И.О. полностью, должность) констатирует факт передачи материально ответственным лицом (Ф.И.О. полностью, должность) материально ответственному лицу (Ф.И.О. полностью, должность) следующих бланков документов строгой отчетности:

N П	Наименование бланка	Серия	Номера бланков	Кол-во штук (числом и прописью)
1	2	3	4	5

Всего (числом и прописью) бланков.

Передал бланки:

Принял бланки:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

Председатель комиссии:

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Приложение N 2

к Инструкции о порядке работы
с бланками строгой отчетности
и ученическими медалями
в образовательных учреждениях

Утверждаю
(Должность руководителя
образовательного учреждения)
(Ф.И.О.)
" ___ " _____ 20__ года

Акт приема-передачи бланков документов (медалей), находящихся на хранении

в _____
(наименование образовательного учреждения)

Комиссия в составе: председателя комиссии (Ф.И.О. полностью, должность), членов комиссии: (Ф.И.О. полностью, должность) констатирует факт передачи материально ответственным лицом (Ф.И.О. полностью, должность) материально ответственному лицу (Ф.И.О. полностью, должность) следующих бланков документов (медалей):

№ П	Наименование бланка (медали)	Кол-во штук (числом и прописью)
1	2	3

Всего (числом и прописью) бланков, (числом и прописью) медалей.

Передал бланки:

Принял бланки:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

Председатель комиссии:

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Приложение N 3

к Инструкции о порядке работы
с бланками строгой отчетности
и ученическими медалями
в образовательных учреждениях

Книга учета полученных бланков (документа об образовании)

№ пп	Наименование организации изготовителя или органа управления образованием, от которой(ого) получены бланки	Дата получения бланков документа	Реквизиты накладной	Количество полученных бланков документа, в т.ч. титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек	Фамилия, имя, отчество и должность получателя	Реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение)	Подпись получившего с расшифровкой
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 4

к Инструкции о порядке работы
с бланками строгой отчетности
и ученическими медалями
в образовательных учреждениях

Книга учета выданных бланков (документа об образовании)

№ пп	Дата выдачи бланков документа	Наименование органа управления образованием (образовательного)	Количество выданных бланков документа, в т.ч. титулов (с	Реквизиты накладной	Фамилия, имя, отчество и должность получателя	Реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации,	Подписи получившего и выдавшего
------	-------------------------------	--	--	---------------------	---	--	---------------------------------

		о учреждения), которому выданы бланки документа	указанием типографских номеров), твердых обложек			выдавшей доверенность на получение)	расшифровк ой
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 5
к Инструкции о порядке работы
с бланками строгой отчетности
и ученическими медалями
в образовательном учреждении

Книга учета остатков бланков (документа об образовании)

Остаток бланков документа на 1 января текущего года	Количество полученных бланков документа в текущем году	Количество израсходованных бланков документа (приложений) в текущем году			Количество бланков документа, утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утрачено, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях)			Остаток бланков документа на 31 декабря текущего года	Подпись ответственного лица с расшифровкой (фамилия, имя, отчество, должность)
Всего	из них:								
выдано выпускникам текущего года	выдано взамен испорченных	выдано дубликатов							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Приложение N 6
к Инструкции о порядке работы
с бланками строгой отчетности
и ученическими медалями
в образовательных учреждениях

Книга учета полученных (бланков других документов, медалей)

N пп	Наименование организации-изготовителя или органа управления	Дата получения бланков документа (медали)	Реквизиты накладной	Наименование бланка документа	Количество полученных бланков	Фамилия, имя, отчество и должность	Реквизиты доверенности (номер, дата, наименование)	Подпись получившего с расшифровкой
------	---	---	---------------------	-------------------------------	-------------------------------	------------------------------------	--	------------------------------------

	образованием, от которой(ого) получены бланки документа (медали)			(медали)	документа (медалей)	ть	е	
1	2	3	4		5	6	7	8

Приложение N 7
к Инструкции о порядке работы
с бланками строгой отчетности
и ученическими медалями
в образовательных учреждениях

Книга учета выданных (бланков других документов, медалей)

N пп	Дата выдачи бланков документа (медали)	Наименование органа управления образованием (образовательного учреждения), которому выданы бланки документа (медали)	Количество выданных бланков документа (медалей)	Реквизиты накладной	Фамилия, имя, отчество и должность получателя	Реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение)	Подписи получившего и выдавшего с расшифровкой
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 8
к Инструкции о порядке работы
с бланками строгой отчетности
и ученическими медалями
в образовательных учреждениях

Книга учета остатков (бланков других документов, медалей)

N пп	Наименование бланка документа (медали)	Остаток бланков документа (медали) на 1 января текущего года	Количество полученных бланков документа (медали) в текущем году	Количество израсходованных бланков документа (медали) в текущем году	Остаток бланков документа на 31 декабря текущего года	Подпись ответственного лица с расшифровкой (фамилия, имя, отчество, должность)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 9
к Инструкции о порядке работы
с бланками строгой отчетности
и ученическими медалями

в образовательных учреждениях

Утверждаю
(Должность руководителя
образовательного учреждения)
(Ф.И.О)
" ___ " _____ 20__ года

**Акт о списании и уничтожении (испорченных, утративших силу) бланков
строгой отчетности**

Комиссия в составе: председателя комиссии (Ф.И.О. полностью, должность),
членов комиссии: (Ф.И.О. полностью, должность) составила настоящий акт о списании и
уничтожении следующих (испорченных, утративших силу) бланков документов строгой
отчетности:

№ П	Наименование бланка	Серия	Номера бланков	Кол-во штук (числом и прописью)
1	2	3	4	5

Всего списано и уничтожено (количество числом и прописью) бланков.

Приложение: Вырезанные номера титулов указанных в акте бланков на ___ л.

Председатель комиссии: (Ф.И.О.)

Члены комиссии: (Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Приложение N 10
к Инструкции о порядке работы
с бланками строгой отчетности
и ученическими медалями
в образовательных учреждениях

Приложение N ___
к Акту (наименование органа
образовательного учреждения)
о списании и уничтожении
бланков строгой отчетности
от _____ 2010 г. N _____

**(Наименование бланка документа по каждому уровню образования и виду
бланка)**

(Вырезанные титулы бланков документа наклеиваются в их порядковой нумерации
сверху-вниз, слева-направо).

Всего наклеено (количество числом и прописью) вырезанных титулов бланка.

(Подпись ответственного лица с расшифровкой).

Приложение N 11
к Инструкции о порядке работы
с бланками строгой отчетности

и ученическими медалями
в образовательных учреждениях

Утверждаю
(Должность руководителя
образовательного учреждения)
(Ф.И.О.)
" ___ " _____ 20__ года

**Акт о списании и уничтожении (испорченных, утративших силу) бланков
(других документов)**

Комиссия в составе: председателя комиссии (Ф.И.О. полностью, должность),
членов комиссии: (Ф.И.О. полностью, должность) составила настоящий акт о списании и
уничтожении следующих (испорченных, утративших силу) бланков документов:

№ П	Наименование бланка	Кол-во штук (числом и прописью)
1	2	3

Всего списано и уничтожено (количество числом и прописью) бланков.
Председатель комиссии: (Ф.И.О.)
Члены комиссии: (Ф.И.О.)
(Ф.И.О.)
(Ф.И.О.)
(Ф.И.О.)