

Рассмотрено

на заседании педагогического совета
(протокол от « 18 » 03 2020 г. № 5)

Утверждаю

Директор МБОУ «Сергиевская ООШ»

Г.Ч. Елешева

приказ от « 18 » 03 2020 г. № 33/6



**Положение о порядке
учета, хранения и списания бланков документов
об образовании МБОУ «Сергиевская ООШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с ч. 4 ст. 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает требования к организации работы по учету, хранению и списанию документов строгой отчетности в МБОУ «Сергиевская ООШ» (далее - Учреждение).

2. Заказ и хранение бланков документов строгой отчетности

2.1. Заказ и приобретение бланков документов строгой отчетности осуществляет Учреждение самостоятельно в соответствии с количеством выпускников текущего учебного года по уровню общего образования, с учетом выдаваемых дубликатов документов об образовании выпускникам прошлых лет.

2.2. Полученные бланки аттестатов и приложений к ним хранятся в Учреждении, как документы строгой отчетности.

2.3. Лицо, назначенное руководителем образовательного учреждения ответственным за приобретение, хранение, учет, выдачу и списание бланков аттестатов, на основании накладной принимает бланки титулов аттестатов,

приложений по количеству и качеству, проверяет отсутствие дефектов.

- 2.4. В случае обнаружения недостачи (дефектов) составляется Акт, в котором указывается дата и место приема, количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков твердых обложек и титулов аттестатов, приложений, характер дефектов в них.
- 2.5. Передача приобретенных Учреждением бланков в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

3. Учет бланков документов строгой отчетности

3.1. Учет бланков аттестатов и приложений ведется в образовательном учреждении по каждому уровню общего образования и по каждому виду документа отдельно, в соответствующей Книге учета бланков аттестатов, как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

3.2. Листы Книги учета пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью учреждения с указанием количества листов и хранятся как документ строгой отчетности.

3.3. Испорченные бланки аттестатов и приложений подлежат списанию и уничтожению.

4. Работа комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности

4.1. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в образовательном учреждении комиссии под председательством руководителя образовательного учреждения.

4.2. Руководителем образовательного учреждения издается приказ по школе о создании комиссии по уничтожению испорченного документа об образовании.

4.3. Комиссия составляет Акт с указанием номера испорченного бланка и причин порчи для замены на другой бланк. В Акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений.

Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который является приложением Акта. Акт и номера испорченных титулов хранятся в образовательном учреждении.

4.4. Бланки испорченных документов перед уничтожением сверяются с записями в Акте и полностью уничтожаются путем сожжения (измельчения).

5. Книга учета бланков аттестатов

Книга учета бланков аттестатов включает следующие сведения:

5.1. При учете полученных бланков аттестатов:

5.1. Номер п/п;

5.2. Наименование организации-изготовителя от которой (ого) получены бланки аттестатов);

5.3. Дата получения бланков аттестатов;

5.4. Количество полученных бланков аттестатов, в том

числе титулов, твердых обложек, приложений;

5.5. Номера полученных бланков аттестатов;

5.6. Фамилия, имя отчество и должность получателя; подпись получившего с расшифровкой;

5.2. При учете выданных бланков аттестатов:

5.1. Номер п/п;

5.2. Дата выдачи бланков аттестатов;

5.3. Наименование организации, которая выдает бланки аттестатов;

5.4. Количество выданных бланков аттестатов, в том числе

титулов (с указанием кому выданы: выпускникам, испорчены при заполнении, дубликаты выпускникам прошлых лет);

5.5. Номера выданных бланков титулов (с указанием типографских номеров)

5.6. Фамилия, имя отчество и должность получателя; подписи выдавшего с расшифровкой;

5.3. При учете остатков бланков аттестатов :

- номер п/п;

- остаток бланков аттестатов на 1 сентября текущего учебного года;

- количество полученных бланков аттестатов в текущем учебном году;

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

дубликатов;

- остаток бланков аттестатов на **1 февраля** учебного текущего года;

- номера оставшихся бланков титулов (с указанием типографских номеров)

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

5.4. Записи 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.

ПРИКАЗ

№ _____
_____ 20__ г.

«_____»

**О создании комиссии
по уничтожению
испорченных
документов об
образовании**

В связи с тем, что при заполнении аттестата об основном/среднем общем образовании и приложения к нему, у выпускника 20__ года ФИО была допущена ошибка _____ при _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по уничтожению испорченного аттестата об основном общем/среднем образовании и приложения к нему в составе:

- ФИО, директор - председатель комиссии;
- ФИО, заместитель директора по УВР - член комиссии;
- ФИО, ответственный за заполнение печать аттестата - член комиссии.

2. Аттестат 000000000000 и приложение к аттестату уничтожить.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

ФИО

П
Р
И
Л
О
Ж
Е
Н
И
Е

2

У
Т
В
Е
Р
Ж
Д
А
Ю

Директ

о
р

С
О
Ш

"
Л

У
ч
и
к
"

Е
в
д
о
к
и
м
о
в
а

Т
.
В
.

« ____ » _____ 20__ года

Акт

на списание и уничтожение испорченного аттестата и (или)
приложения аттестату об основном общем
образовании по СОШ "Лучик"

от « ____ » _____ 20__ года

Мы нижеподписавшиеся, председатель комиссии ФИО, члены
комиссии ФИО, составили настоящий акт о том, что при заполнении _____ 20__ года акт
напечатано _____ 20__ года.

Аттестат об основном/среднем общем образовании 0000000000
и (или) приложение к нему подлежат списанию и уничтожению
путем сожжения (измельчения).

Председатель комиссии

ФИО

Члены комиссии:

ФИО

ФИО

Приложение
к Акту о
списании и
уничтожении

б

бланка
аттестата
(уровень)
образования

№ п/п	Наименование бланка	Год выпуска	Количество вошт. (прописью)	ФИО выпускника
1	Аттестат об основном/среднем общем образовании (серия и номер испорченного аттестата)			

«__» _____ 20__ г. Подписи председателя и членов комиссии:

_____ ФИО

_____ ФИО

_____ ФИО

Правильность произведённых записей в акте проверил

(подпись, Ф.И.О. лица, ответственного за получение, учёт и хранение бланков)

Бланки испорченных документов об образовании (количество) перед уничтожением сверили поакту и уничтожили путём сожжения(измельчения).

«__» _____ 20__ г.

Подписи членов комиссии:

_____ ФИО

_____ ФИО

_____ ФИО

