СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета школы
_____Н. Д. Карасёва
Протокол № 1 от 30 августа 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МОБУ «Красномайская СОШ имени С. Ф. Ушакова»
_____О. К. Виноградова
Приказ № 162А – ОД от 03. 09. 2018 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КРАСНОМАЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ С.Ф. УШАКОВА"

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КРАСНОМАЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ С.Ф. УШАКОВА"
Дата: 2021.05.14 10:59:54 +03'00'

Порядок организации работы по учету и хранению документов строгой отчетности в МОБУ «Красномайская СОШ имени С. Ф. Ушакова»

Рассмотрено:
Протокол педагогического совета
№ 1 от 30.08.2018 года

п. Красномайский
2018 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации работы по учету и хранению документов строгой отчетности (далее - Порядок) устанавливает требования к организации работы по учету и хранению документов строгой отчетности в МОБУ «Красномайская СОШ имени С. Ф Ушакова» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок устанавливается в соответствии со следующими нормативно - правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», частью 4 статьи 60;
- 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».

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 по каждому уровню общего образования.

2.2. Полученные бланки строгой отчетности хранятся в Учреждении, как документы строгой отчетности.

2.3. Передача приобретенных Учреждением бланков в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

3. Учет бланков документов строгой отчетности

3.1. Для учета полученных бланков ведется книга - реестр по форме в соответствии с Приложением №1 к настоящему Порядку.

3.2. Листы книги - реестра пронумеровываются, книга - реестр прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения с указанием количества листов в книге - реестре и хранится как документ строгой отчетности.

3.3. Испорченные бланки аттестатов и приложений подлежат списанию и уничтожению по решению созданной в Учреждении постоянной комиссии по

списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством руководителя Учреждения.

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

4.1. В случае порчи бланка комиссия составляет акт с указанием номера испорченного бланка и причин порчи для замены на другой бланк (Приложение №2).

4.2. Для списания и уничтожения испорченных бланков документов строгой отчетности комиссия составляет акт, в котором указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений в соответствии с Приложением №3. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к данному акту (Приложение №4). Акт и номера испорченных титулов хранятся в учреждении.

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

Приложение №1

Книга - реестр учета бланков документов строгой отчетности

МОБУ «Красномайская СОШ имени С. Ф. Ушакова»

№ п/п	Наименование бланков документов	Наличие бланков		Расход бланков в текущем году				Остаток бланков на конец отчетного периода
		Закуплено в отчетном периоде (дата приобретения, с № по №)	Всего (шт.)	Выдано выпускникам с указанием №)	Испорчено в силу различных причин (с указанием №)	Выдано дубликатов (с указанием №)	Всего израсходовано (шт.)	

Приложение№2

Акт на замену

испорченного бланка

документа строгой отчетности

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫШНЕВОЛОЦКОГО РАЙОНА «КРАСНОМАЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ С. Ф. УШАКОВА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОБУ «Красномайская СОШ

имени С. Ф. Ушакова»

_____/Ф.И.О./

«__ » _____20__г.

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии по уничтожению и списанию бланков документов строгой отчетности, составили настоящий акт в том, что при заполнении аттестата № о среднем общем образовании произошла ошибка при записи отчества обучающегося Ф.И.О.. Просим выдать бланк и приложение к аттестату - 1 экземпляр.

Председатель комиссии: _____Ф.И.О.

Члены комиссии: _____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

Приложение №3
Акт на списание
испорченных бланков
документов об образовании

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫШНЕВОЛОЦКОГО РАЙОНА «КРАСНОМАЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ С. Ф. УШАКОВА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУ «Красномайская СОШ
имени С. Ф. Ушакова»
_____/Ф.И.О./
«__ » _____20__г.

АКТ
на списание испорченных бланков документов об образовании

Комиссия в составе: председателя Ф.И.О., директора МОБУ «Красномайская СОШ имени С. Ф. Ушакова», членов комиссии: Ф.И.О., зам. директора по УВР, составили настоящий акт об уничтожении бланков документов об образовании, испорченных при заполнении.

1. Аттестаты об основном общем образовании _____ штуки: номера бланков
2. Аттестаты о среднем общем образовании без отличия _____: номера бланков
3. Приложение к аттестату о среднем общем образовании _____ штуки.

Приложение: Номера испорченных титулов аттестатов на 1 л. в 1 экз.

Председатель комиссии: _____Ф.И.О.
Члены комиссии: _____ Ф.И.О.
_____Ф.И.О.

Приложение № 4
Приложение к Акту на списание
испорченных бланков
документов об образовании

Номера испорченных бланков аттестатов

Аттестаты об основном общем образовании

№ п/п	Серия, № бланка (наклеивается вырезанный из аттестата номер бланка документа строгой отчетности)	Типография, год изготовления	Подтверждение об уничтожении документов указывается дата уничтожения, способ уничтожения)

Аттестаты о среднем общем образовании без отличия

№ п/п	Серия, № бланка (наклеивается вырезанный из аттестата номер бланка документа строгой отчетности)	Типография, год изготовления	Подтверждение об уничтожении документов (указывается дата уничтожения, способ уничтожения)

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверил

_____Ф.И.О. , директор МОБУ «Красномайская СОШ имени С.Ф. Ушакова»

Бланки документов перед уничтожением с записями в акте сверили и полностью уничтожили путем сожжения.

Председатель комиссии: _____Ф.И.О.

Члены комиссии: _____ Ф.И.О.