

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол №9 от 30.12.2020г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №7»
Е.В.Кузьмин
Е.В.Кузьмин
Приказ №199-ОД от 30.12.2020г.

Положение о порядке организации работы по учёту и хранению бланков строгой отчётности в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №7»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации работы по учету и хранению бланков строгой отчетности (далее - Порядок) устанавливает требования к организации работы по учету и хранению бланков строгой отчетности в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №7».

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 просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 05.10.2020 года № 546 г. Москва «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 05.10.2020 года № 545 г. Москва «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 23 июня 2014 г. N 685 г. Москва "Об утверждении Порядка выдачи медали "За особые успехи в учении";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 16.09.2020 г. N 499 г. Москва "Об утверждении образца и описания медали "За особые успехи в учении".

2. Заказ и хранение бланков строгой отчетности

2.1. Заказ и приобретение бланков строгой отчетности осуществляет администрация Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7» (далее- МБОУ «СОШ №7») самостоятельно в соответствии с количеством выпускников по каждому уровню общего образования.

2.2. Полученные бланки строгой отчетности хранятся в образовательной организации (далее- ОО), как документы строгой отчетности.

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

3. Учет и хранение бланков строгой отчетности

3.1. Для учета полученных бланков ведется книга учета бланков строгой отчетности (1-я часть книги регистрации выданных документов об образовании) по каждому виду бланков

строгой отчетности, а также по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, количества, а также подписи получившего их лица в соответствии с Приложениями №1,2 к настоящему Положению.

3.2. Листы книги пронумеровываются, книга прошнуровывается, скрепляется печатью ОО с указанием количества листов в книге и хранится как документ строгой отчетности.

3.3. Записи в Книге учета бланков строгой отчетности производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

3.4. При ведении Книги учета бланков строгой отчетности не допускается внесение исправлений, в том числе с помощью коррекционной жидкости.

3.5. Аттестаты и приложения к ним, справки, медали выдаются под личную подпись выпускнику МБОУ «СОШ №7» при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо законным представителям на основании документов, удостоверяющих их личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

3.6. Для регистрации выданных документов об образовании (дубликатов), справок и медалей ведутся Книги регистрации по всем уровням образования, которые содержат следующие сведения:

- а) порядковый номер учетной записи;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего аттестат (справку, медаль);
- в) дата рождения выпускника
- г) номер бланка аттестата (справки, медали) (серия и номер документа об образовании, справки, удостоверения к медали);
- д) наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- е) дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
- ж) подпись уполномоченного лица, выдавшего аттестат;
- з) подпись лица, получившего аттестат (справку, медаль, похвальную грамоту);
- и) дата выдачи аттестата (справки, медали, похвальной грамоты).

3.7. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

3.8. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора ОО и печатью отдельно по каждому классу.

3.9. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата и приложения к нему заверяется подписью директора ОО и скрепляется печатью.

3.10. Исправления, допущенные при заполнении Книг регистрации, заверяются директором ОО и скрепляются печатью со ссылкой на номер учетной записи.

3.11. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и хранятся как документ строгой отчетности.

3.12. При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков, неиспользованные бланки, а также Книги регистрации передаются по актам как документы строгой отчетности.

3.13. О каждом случае пропажи бланков уведомляются органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа. Одновременно в местной печати дается объявление о недействительности пропавших бланков документов об образовании.

3.14. Документы об образовании, неполученные выпускниками в год окончания, хранятся в архиве до их востребования.

3.15. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении бланка документа об образовании, в год окончания выпускником лица выдается документ об образовании на новом бланке взамен испорченного.

3.16. При утрате медали дубликат не выдается.

3.17. В случае утраты, порчи (повреждения) аттестата администрация ОО выдает дубликат документа об образовании.

3.18. Выдача дубликата документа об образовании, и/или приложения осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей):

-при утрате документа об образовании, и (или) приложения

- с изложением обстоятельств утраты, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

-при порче документа об образовании, или приложения, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) документа об образовании или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке.

3.19. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату, справки, издается приказ.

3.20. Испорченные бланки аттестатов и приложений подлежат списанию и уничтожению по решению созданной в ОО постоянной комиссии по уничтожению (сожжению) бланков строгой отчетности.

3.21. Документы, не относящиеся к бланкам строгой отчетности, но подлежащие учету (похвальные грамоты) вносятся в Книгу регистрации выданных документов об образовании под подпись с указанием даты получения.

4. Работа комиссии по уничтожению бланков строгой отчетности

4.1. 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.

4.2. Бланки испорченных документов перед уничтожением сверяются с записями в акте и полностью уничтожаются путем сожжения.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора и действует до его пересмотра или отмены.

5.2. Изменения в настоящее Положение вносятся на основании приказов директора МБОУ «СОШ №7».

5.3. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, эти статьи утрачивают силу и преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение № 1 к Положению о порядке
 организации работы по учету и хранению
 бланков строгой отчетности в
 Муниципальном бюджетном
 общеобразовательном учреждении
 «Средняя общеобразовательная школа №7»

1 часть. Учёт бланков аттестатов об основном общем образовании

Число, месяц, год	ПРИХОД		
	Название бланка	Количество	№ бланка
	Получено аттестатов об основном общем образовании обычного образца с отличием		
			с № _____ по № _____
			с № _____ по № _____
	Итого Выдано выпускникам Испорчено Остатков бланков		
			№№ _____
			№№ _____
	Итого Остаток		
			Подпись руководителя

Приложение № 2 к Положению о порядке
организации работы по учету и хранению
бланков строгой отчетности в
Муниципальном бюджетном
образовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №7»

1 часть. Учёт бланков аттестатов о среднем общем образовании

Число, месяц, год	ПРИХОД		
	Название бланка	Количество	№ бланка
	Получено аттестатов о среднем общем образовании обычного образца с отличием		
			с № _____ по № _____
			с № _____ по № _____
	Итого Выдано выпускникам Испорчено Остатков бланков		
			№№ _____
			№№ _____
	Итого Остаток		
			Подпись руководителя

Приложение № 3 к Положению о порядке
организации работы по учету и хранению
бланков строгой отчетности в
Муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №7»

АКТ №

об уничтожении (сожжении) бланков строгой отчетности

Комиссия, назначенная приказом от _____ № _____ в составе:

Председатель:

Члены комиссии:

составила настоящий акт в том, что подлежат уничтожению (сожжению) бланки строгой отчетности:

№ п/п	Наименование бланка строгой отчетности	№ бланка строгой отчетности	Количество	Причина для уничтожения

«_____» _____ 20__ г. комиссией произведено уничтожение путем сожжения данных испорченных бланков.

Приложение: копии испорченных и номера уничтоженных бланков строгой отчетности, на _____ листах.

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Подпись

ФИО

Члены комиссии: _____ / _____ /

Подпись

ФИО

_____ / _____ /

Подпись

ФИО

_____ / _____ /

Подпись

ФИО