

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на
Педагогическом Совете школы
Протокол № 6 от 30.12.2020 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 14
С.А. Акименко
Приказ №567 от 30.12.2020 г.

Положение МБОУ СОШ №14

О порядке организации работы по учету и хранению документов строгой отчетности

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение устанавливает требования к организации работы по учету и хранению бланков строгой отчетности, регулирует порядок учета, хранения и списания бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним, медалей «За особые успехи в учении», удостоверений к медалям, справок об обучении в МБОУ СОШ №14.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Федеральный Закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Приказ Министерства просвещения РФ от 5 октября 2020г. № 546 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

3. Приказ Министерства Просвещения РФ от 5 октября 2020г. № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним».

4. Приказ Минфина России N 49 от 13.06.1995 об утверждении «Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Учреждение – МБОУ СОШ №14.

БСО - бланки строгой отчетности: аттестаты, приложения к ним, удостоверение к медали «За особые успехи в обучении».

Журнал учета бланков - журнал учета бланков строгой отчетности: аттестатов, приложений к ним, удостоверений к медали «За особые успехи в обучении».

Справка об обучении и периоде обучения - документ, удостоверяющий обучение учащегося по основным общеобразовательным программам в МБОУ СОШ №14.

4. ПОСТУПЛЕНИЕ БСО

4.1. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложения к ним, медаль «За особые успехи в учении», удостоверение к медали, поступившие в Учреждение, принимаются материально ответственным лицом. Приемка производится в день поступления бланков документов.

При приемке проверяется соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах. Операция по поступлению БСО отражается в журнале учета бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании по наименованиям, номерам, количеству (Приложение №1).

4.2. Листы в журнале учета бланков должны быть пронумерованы, прошнурованы, подписаны руководителем, а также скреплены печатью учреждения.

4.3. Допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилии и инициалы, подписи лиц, оформивших документы, в которые внесены исправления.

5. ВЫБЫТИЕ БСО

5.1. Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении фиксируется в журнале приема-передачи БСО.

5.2. Выбытие БСО в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, устаревания и принятие решения об их списании (уничтожении) производится на основании Акта о списании БСО (Приложение №2).

5.3. При списании БСО, оформленных соответствующим образом и выданных учащимся по завершению образовательной деятельности о получении ими определенного уровня общего образования, при выдаче дубликата, учитываются данные книг регистрации выданных документов об образовании.

5.4. Книга регистрации выданных документов об образовании ведется в соответствии с требованиями Приказа Министерства образования и науки РФ № 115 от 14.02.2014.

5.5. При выдаче Справки об обучении и периоде обучения лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию и отчисленным из Учреждения, происходит регистрация в Книге регистрации выдачи справок об обучении и периоде обучения.

Книга регистрации выдачи Справок об обучении и периоде обучения прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

В книгу регистрации выдачи Справок об обучении и периоде обучения заносятся следующие данные:

- порядковый номер (он же - регистрационный);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего справку;
- дата рождения лица, получившего справку;
- наименование общеобразовательной программы;
- номер и дата приказа об отчислении;
- ФИО лица, выдавшего справку;
- подпись лица выдавшего справку;
- подпись лица, получившего справку;
- дата получения справки

6. ПОРЧА И УНИЧТОЖЕНИЕ

6.1. Испорченные бланки аттестатов и приложений подлежат списанию и уничтожению по решению назначенной приказом директора Учреждения комиссии.

6.2. В случае порчи либо устаревания БСО комиссия составляет акт о списании БСО: отдельно на списание бланков о среднем общем образовании и основном общем образовании.

6.3. Для списания и уничтожения испорченных БСО комиссия в акте указывает количество и номер испорченного бланка, вид порчи для замены на другой бланк. Номера испорченных титулов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который является приложением к акту. Далее производится полное уничтожение испорченных БСО. Акты о списании БСО являются одновременно и актами на уничтожение БСО.

6.4. Акт и номера испорченных титулов хранятся в Учреждении. Испорченные БСО полностью уничтожаются путем сожжения.

7. ОТЧЕТНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ И ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ХРАНЕНИЮ В УЧРЕЖДЕНИИ

7.1. БСО хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, - в сейфе или в металлическом шкафу с надежным внутренним замком, обеспечивающим их сохранность в кабинете директора Учреждения.

7.2. Приказом директора Учреждения устанавливается перечень лиц, ответственных за получение, хранение и выдачу бланков строгой отчетности.

7.3. Основными методами контроля сохранности БСО является проведение инвентаризации и внутренние контрольные мероприятия Учреждения.

7.4. Проверку фактического наличия БСО следует производить в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49, по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственными лицам. При этом осуществляются подсчет фактического наличия БСО и сверка их остатков с данными журнала учета БСО.

7.5. При приеме документов на обучение в Учреждение по образовательным программам среднего общего образования в соответствии с п.7 порядка приема в Учреждение, регламентированным Положением «О правилах приема обучающихся в МБОУ СОШ №14» на хранение в учреждение передаются аттестаты об основном общем образовании.

7.6. Регистрация аттестатов об основном общем образовании фиксируется в Книге приема аттестатов от учащихся.

7.7. Хранение данных БСО регламентируется данным Положением.

8. ПОРЯДОК УЧЕТА И СПИСАНИЯ МЕДАЛЕЙ «ЗА ОСОБЫЕ УСПЕХИ В УЧЕНИИ»

Медаль вручается одновременно с выдачей аттестата о среднем общем образовании с отличием. При выдаче медалей делается соответствующая запись в книге учета выданных медалей.

Журнал учета бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании

Дата	Вид бланка	Номер бланков	Количество
------	------------	---------------	------------

Остаток предыдущего года:

Аттестат - основное общее образование
 Аттестат - основное общее образование (с отличием)
 Аттестат - среднее общее образование
 Аттестат - среднее общее образование (с отличием)
 Приложение - основное общее образование
 Приложение - среднее общее образование

Получено

Аттестат - основное общее образование
 Аттестат - основное общее образование (с отличием)
 Аттестат - среднее общее образование
 Аттестат - среднее общее образование (с отличием)
 Приложение - основное общее образование
 Приложение - среднее общее образование
 Медали «За особые успехи в обучении»
 Удостоверения к медалям

Выдано

Аттестат - основное общее образование
 Аттестат - основное общее образование (с отличием)
 Аттестат - среднее общее образование
 Аттестат - среднее общее образование (с отличием)
 Приложение - основное общее образование
 Приложение - среднее общее образование
 Медали «За особые успехи в обучении»

Списано

Утверждаю

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ С.А. Акименко (расшифровка подписи)

АКТ № _____

“ ___ ” _____ 20__ г.

о списании бланков строгой отчетности

Форма по ОКУД

КОДЫ
0504816
Дата
по ОКПО
КПП

от “ ___ ” _____ 20__ г.

Учреждение МБОУ СОШ №14 г.Новошахтинска Ростовской области

ИНН

Материально ответственное лицо _____

Комиссия в составе директора МБОУ СОШ №14
(должность, фамилия, инициалы)

зам. директора по УВР

зам. директора по АХР

назначенная приказом от “ ___ ” _____ 20__ г. № _____, составила настоящий акт

в том, что за период

“ ___ ” _____ 20__ г.

подлежат списанию: _____

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4

Председатель Директор МБОУ СОШ №14 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
комиссии (должность)

Члены комиссии: Зам. директора по УВР _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(должность)

Зам. директора по АХР _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(должность)

“ ___ ” _____ 20__ г.