



УТВЕРЖДЕНО
решением педагогического совета
протокол №1 от 31.08.2019 г.
Председатель педсовета
З.Н. Атаева
(приказ № 70 от 02.09.2019 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО УЧЕТУ И ХРАНЕНИЮ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ В МОБУСОШ № 15 ИМ. Н.И. КОРОБЧАКА С. КОВАЛЁВСКОГО

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 общеобразовательном бюджетном учреждении средней общеобразовательной школе № 15 им. Н.И. Коробчака с. Ковалёвского.

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 (Минобрнауки России) от 14.02.2014 № 115 г. Москва «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 09.01.2017 № 3 г. Москва «О внесении изменения в порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 года № 115»
- Приказом Министерства просвещения РФ от 17 декабря 2018 года №315 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 14 февраля 2014 года № 115».
- Письмом Министерства просвещения РФ от 05.02.2019 года № ТС-357/04 «О порядке заполнения и выдачи документов об образовании»
- Письмом Министерства просвещения РФ от 01.04.2019 г. № ТС-842/04 «О порядке заполнения аттестата об основном общем образовании»

2. Заказ и хранение бланков строгой отчетности

2.1. Заказ и приобретение бланков строгой отчетности осуществляет администрация школы самостоятельно в соответствии с количеством выпускников по каждому уровню общего образования.

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

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

3. Учет и хранение бланков строгой отчетности

3.1. Для учета полученных бланков ведутся следующие книги:

-книга учета и записи аттестатов об основном общем образовании и похвальных грамот;

- книга учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании.

3.2. Листы книги пронумеровываются, книга прошнуровывается, скрепляется печатью школы и управления образования администрации муниципального образования Новокубанский район 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 лица при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо законным представителям на основании документов, удостоверяющих их личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

3.6. «Книга учета и записи аттестатов об основном общем образовании и похвальных грамот» содержат следующие сведения: а) порядковый номер учетной записи; б) номер аттестата, в) фамилия, имя и отчество лица, получившего аттестат (справку); г) дата рождения выпускника, д) год поступления в школу; е) наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним; ж) награждение похвальной грамотой, з) дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату), и) расписка в получении, к) подпись ответственного лица, выдавшего аттестат.

3.7. «Книга учета и записи аттестатов о среднем общем образовании и похвальных грамот» содержат следующие сведения: а) порядковый номер учетной записи; б) номер аттестата, в) фамилия, имя и отчество лица, получившего аттестат (справку, медаль); г) дата рождения выпускника, д) год поступления в школу; е) наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним; ж) расписка в получении аттестата; з) награждение медалью, и) расписка в получении медали, к) награждение похвальной грамотой, л) расписка в получении похвальной грамоты, м) расписка в получении аттестата об основном общем образовании, н) подпись ответственного лица, выдавшего аттестат;

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

3.9. Записи в книге учета заверяются подписями классного руководителя, директора школы и печатью отдельно по каждому классу.

- 3.10. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата и приложения к нему заверяется подписью директора школы и скрепляется печатью.
- 3.11. Исправления, допущенные при заполнении Книг учета, заверяются директором школы и скрепляются печатью со ссылкой на номер учетной записи.
- 3.12. Книги учета прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и хранятся как документ строгой отчетности.
- 3.13. При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков, неиспользованные бланки, а также Книги учета передаются по актам как документы строгой отчетности.
- 3.14. 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.
- 3.15. Документы об образовании, неполученные выпускниками в год окончания, хранятся в архиве до их востребования.
- 3.16. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении бланка документа об образовании, в год окончания выпускником школы выдается документ об образовании на новом бланке взамен испорченного.
- 3.17. При утрате медали дубликат не выдается.
- 3.18. В случае утраты, порчи (повреждения) аттестата администрация школы выдает дубликат документа об образовании.
- 3.19. 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.
- 3.20. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату, справки, издается приказ.
- 3.21. Испорченные бланки аттестатов и приложений подлежат списанию и уничтожению по решению созданной в школе постоянной комиссии по уничтожению бланков строгой отчетности
- 3.22. Документы, не относящиеся к бланкам строгой отчетности, но подлежащие учету (похвальные листы) вносятся в Книгу учета 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.

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 МОБУСОШ № 15 им. Н.И. Коробчака с. Ковалёвского.

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