

Принято
на заседании
Педагогического совета.
Протокол от 31.08.2024 №1

Утверждаю.
Директор МАОУ «Школа №85»

Е.В. Шелуженко
Приказ от 31.08.2024 № 08/31/1 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации работы по учету и хранению документов строгой отчетности

***МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ШКОЛА №85»***

**Положение
об организации работы по учету и хранению
документов строгой отчетности**

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 муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону школы №16 г. (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;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 г. № 546 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (с изменениями и дополнениями от 01 и 21 апреля, 07 октября 2022 года, 22 февраля, 22 мая и 16 ноября 2023 года)
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 29.09.2023 г. № 729 "Об утверждении образцов и описаний медалей "За особые успехи в учении I и II степени""
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 29.09.2023 г. № 730 "Об утверждении Порядка и условий выдачи медалей "За особые успехи в учении I и II степени""

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 реестр "Сведения об использовании бланков в ____ году" по форме в соответствии с Приложением №1 к настоящему Порядку.

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.

**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 и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений в соответствии с

Приложением №3. Испорченные титулы аттестатов уничтожаются путем обрезания верхнего правого уголка бланка.

Приложение №1

СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ В ____ Г.

Наименование бланка	Использование остатка предыдущего года			Куплено в текущем году		Выдано выпускникам текущего года		Испорчено		Выдано дубликатов		Остаток	
	остаток	номер аттестата, Ф.И.О.	кол-во в остатке	кол-во	номер аттестата	кол-во	номер аттестата	кол-во	номер аттестата	кол-во	номер аттестата	кол-во	номер аттестата

Приложение №2

Утверждаю
Директор МАОУ «Школа №85»
_____ Е.В.Шелуженко
« » _____ 20__ г.

А К Т

от « » _____ 20__ г.

г. Ростов-на-Дону

Списание аттестатов (приложений)

Основание: Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.10.2020 N 546 (ред. от 07.10.2022) "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.12.2020 N 61709.

Составлен комиссией:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

В аттестат _____, выписанный на имя _____, ошибочно вписано _____.

Акт составлен в 1-ом экземпляре.

Председатель комиссии: _____ /Ф.И.О./

Члены комиссии: _____ /Ф.И.О./

_____ /Ф.И.О./

Приложение №3

Утверждаю

Руководитель
учреждения

Е.В. Шелуженко

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ”

20 г.

АКТ № _____

о списании бланков строгой отчетности

Форма по ОКУД

от “ ” 20 г.

Дата

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №85

Учреждение _____ Первомайского района города Ростова-на-Дону _____ по ОКПО

Материально ответственное
лицо _____

КОДЫ

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе: _____ главный бухгалтер -

(должность, фамилия, имя, отчество)

заместитель директора по УВР - (Ф.И.О.)

заместитель директора по УВР - (Ф.И.О.) _____

назначенная приказом
(распоряжением) от “ ”

_____ 20 г. № акт

в том, что за период

г.

с “ ”

20 г.

по “ ”

20 г.

подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения
номер	серия		
1	2	3	4
Аттестат о среднем общем образовании	XXXXXXX	В связи с технической ошибкой при печати дубликата аттестата ____ (указать кому)	
Приложение к аттестату о среднем общем образовании	нет	В связи с выдачей дубликата аттестата выпускнице (указать кому)	

Председатель
комиссии

Главный бухгалтер

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены

комиссии:

Зам. Директора по УВР

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Зам. Директора по УВР

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 20 г.