

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на педагогическом совете
школы
Протокол №5 от 30.12.2020



Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №16
Н.А. Кузьмина
Приказ № 161 от 31.12.2020

Порядок МБОУ СОШ № 16 организации работы по учету, хранению и списанию бланков 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 средней общеобразовательной школе № 16 города Новошахтинска (далее - ОО). Бланки документов строгой отчетности ОО: аттестат об основном общем образовании и приложение к нему, аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему.

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 РФ от 5 октября 2020 г. № 546 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов".

1.3. Порядок вступает в силу с 1 января 2021 года.

1.4. Заказ и приобретение бланков документов строгой отчетности осуществляет ОО самостоятельно в соответствии с количеством выпускников по каждому уровню общего образования.

1.5. Полученные бланки строгой отчетности хранятся в ОО как документы строгой отчетности.

1.6. Передача приобретенных ОО бланков в другие образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

2. Порядок учета и хранения бланков документов строгой отчетности

2.1. Для регистрации бланков строгой отчетности ведется книга учета бланков аттестатов об основном общем образовании, о среднем общем образовании.

2.2. В книгу учета бланков документов строгой отчетности заносятся следующие данные:

- 1) Порядковый номер операции получения и выдачи бланков документов строгой отчетности;
- 2) Остаток бланков документов строгой отчетности на начало и конец отчетного периода;
- 3) Наименование бланков документов строгой отчетности;
- 4) Дата получения и выдачи бланков документов строгой отчетности;
- 5) Количество полученных и выданных бланков документов строгой отчетности с указанием начальных и конечных номеров;
- 6) Количество оставшихся и испорченных бланков документов строгой отчетности
- 7) Подпись руководителя ОО, заверенная печатью.

2.3. Листы книги учета бланков пронумеровываются, книги учета бланков прошнуровывается, скрепляется печатью ОО с указанием количества листов в книге и хранится как документ строгой отчетности в сейфе.

2.4. Испорченные бланки аттестатов и приложений подлежат списанию и уничтожению по решению созданной в ОО комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством руководителя ОО.

3. Порядок списания испорченных бланков документов строгой отчетности

3.1. Испорченные при заполнении бланки строгой отчетности подлежат списанию по актам (приложение №1). Акт на списание испорченных бланков составляется в одном экземпляре и хранится в ОО. Номера испорченных бланков строгой отчетности вырезаются и наклеиваются на отдельные листы бумаги, которые прилагаются к акту.

В акте указывается: количество (прописью) и номера уничтожаемых бланков. Испорченные бланки строгой отчетности разрезаются или уничтожаются иным способом в присутствии членов комиссии, состав которой определяет руководитель ОО. На уничтожение бланков строгой отчетности составляется акт (приложение № 2), который хранится в ОО.

Директор МБОУ СОШ №16

_____/_____
« » _____ 20__ г.
М.П.

АКТ

о бланках документов об образовании, испорченных при заполнении
в МБОУ СОШ №16

Мы, нижеподписавшиеся, _____, составили настоящий акт о том, что:

- бланк аттестата о среднем общем образовании без отличия № _____ на имя _____, испорчен при заполнении;
- бланк приложения к аттестату о среднем общем образовании без отличия № _____ на имя _____, испорчен при заполнении.

В бланке приложения к аттестату о среднем общем образовании без отличия № _____ неверно указана оценка по геометрии (4 «хорошо» вместо 5 «отлично»).

Испорченный при заполнении бланк аттестата о среднем общем образовании без отличия № _____ подлежит списанию и уничтожению.

Испорченный при заполнении бланк приложения к аттестату о среднем общем образовании без отличия № _____ подлежит списанию и уничтожению.

Акт составили (подписи, расшифровка)

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

Директор МБОУ СОШ №16

_____/_____
« » _____ 20 з.
М.П.

АКТ
о списании и уничтожении бланков документов об образовании,
испорченных при заполнении

Комиссия в составе: _____, составили настоящий акт о списании и уничтожении бланков документов об образовании, испорченных при заполнении.

- **Бланк аттестата о среднем общем образовании без отличия:**

№/п	Номер бланка	Год изготовления, изготовитель	Подтверждение об уничтожении документов
1.			

- **Бланк приложения к аттестату о среднем общем образовании без отличия:**

№/п	Номер бланка аттестата	Год изготовления, изготовитель	Подтверждение об уничтожении документов
1.			

Всего подлежит списанию и уничтожению:

- Титул аттестата о среднем общем образовании без отличия – 1 (**один**) штук.
- Приложение к аттестату о среднем общем образовании – 1 (**один**) штук.

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверены:

подпись ответственного лица

(ФИО ответственного лица)

Дата уничтожения: « ___ » _____ 20 ___ года.

Члены комиссии:

_____/_____
_____/_____
_____/_____