

ПОРЯДОК

организации работы по учету и хранению

документов строгой отчетности в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 3»

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 общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 3» (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;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

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. Учёт бланков аттестатов ведётся в 1 части Книги учёта и записи выданных аттестатов и их дубликатов (далее Книга) или (при заполнении всех листов части 1 Книги) в книге – реестре (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

3.2. Листы книги - реестра пронумеровываются, книга - реестр прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения с указанием количества листов в книге - реестре и хранится как документ строгой отчетности.

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 под председательством руководителя Учреждения.

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 (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений в соответствии с Приложением №3. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист

бумаги, который прилагается к данному акту (Приложение № 4). Акт и номера испорченных титулов хранятся в Учреждении.

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

Приложение №1

Книга – реестр учета бланков документов строгой отчетности

№ п/ п	Наименование бланков документов	Наличие бланков		Расход бланков в текущем году				Остаток бланков на конец отчетного периода
		Закуплено в отчетном периоде (дата приобретения, с № по №)	Всего (шт.)	Выдано выпускникам (с указанием №)	Испорчено в силу различных причин (с указанием №)	Выдано дубликатов (с указанием №)	Всего израсходовано (шт.)	

Приложение №2

**Муниципальное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная
школа № 3» (МОУ «СОШ № 3»)**

АКТ

№ _____

г. Саянск

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

О замене испорченного бланка
документа строгой отчетности

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности, составили настоящий акт в том, что при заполнении аттестата № о среднем общем образовании произошла ошибка при записи _____ обучающегося Иванова Ивана Ивановича. Просим выдать бланк аттестата и приложения к аттестату – 1 экземпляр.

Члены комиссии:

**Муниципальное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная
школа № 3» (МОУ «СОШ № 3»)**

АКТ

_____ № _____

г. Саянск

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ ФИО

« ____ » _____ 20 __ г.

Об уничтожении испорченного
бланка аттестата

Комиссия в составе:

1. ФИО, должность, председатель комиссии;
2. ФИО, должность, член комиссии;
3. ФИО, должность, член комиссии

составили настоящий акт об уничтожении испорченного бланка аттестата об _____
образовании от _____ № _____

Содержание данного акта подтверждаем подписями:

Председатель комиссии:

ФИО

Члены комиссии:

ФИО

Приложение № 4

**Приложение к Акту на списание
испорченных бланков
документов об образовании**

№ № п/п	Серия, № бланка (наклеивается вырезанный из аттестата номер бланка документа строгой отчетности)	Типография, год изготовления	Подтверждение об уничтожении доку- ментов (указывается дата уничтожения, способ уничтожения)

Председатель комиссии ФИО

Члены комиссии ФИО

Положение принято на заседании Управляющего совета школы

Протокол № _____ от _____ г

Председатель _____