

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с. Новые Выселки
Калининского района Саратовской области»

Принято

Педагогическим советом
Протокол № 6 от 19.05.2016 г.

Утверждаю



Директор: С.В. Шерстюкова
Приказ № 33 от 25.05. 2016 г.

Порядок

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 «Средняя общеобразовательная школа с. Новые Выселки Калининского района Саратовской области»
- 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

Заказ и приобретение бланков документов строгой отчетности осуществляет Школа самостоятельно в соответствии с количеством выпускников по каждому уровню общего образования. Полученные бланки строгой отчетности хранятся в Школе как документы строгой отчетности. Передача приобретенных Школой бланков в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

3. Учет бланков документов строгой отчетности.

Для учета полученных бланков ведется реестр по форме в соответствии с Приложением №1 к настоящему порядку.

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

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 указывает 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.

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

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

Акт на замену испорченного
бланка документа строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ _____»

_____ (_____)

« » 20__г.

АКТ

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

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Приложение №3
Акт на списание
испорченных бланков
документов об образовании

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ « СОШ »**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ »
_____(_____)
« » 20____г.

**Акт
на списание испорченных бланков документов об образовании**

Комиссия в составе: председателя _____ директора МБОУ «СОШ _____ », членов
комиссии: _____, зам. директора по УВР, _____, зам. директора по ВР
составили настоящий акт об уничтожении бланков документов об образовании,
испорченных при заполнении.

1. Аттестаты об основном общем образовании _____ штуки: номера бланков
2. Аттестаты о среднем общем образовании без отличия _____: номера бланков
3. Приложение к аттестату о среднем общем образовании _____ штуки.

Приложение: Номера испорченных титулов аттестатов на _____ л. в _____ экз.

Председатель комиссии _____ (_____)

Члены комиссии _____ (_____)

_____ (_____)

Приложение № 4
Приложение к Акту на списание
испорченных бланков
документов об образовании

Номера испорченных бланков аттестатов
Аттестаты об основном общем образовании

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

Аттестаты о среднем общем образовании без отличия

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

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверил
_____ (_____) , директор МБОУ « СОШ _____ »

Бланки документов перед уничтожением с записями в акте сверили и полностью уничтожили путем сожжения.

Члены комиссии _____ (_____)
_____ (_____)