


<p>ПРИНЯТО: на заседании педагогического совета школы протокол № 1 от 30 августа 2019</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МОБУ «Есеновичская СОШ» М.А. Бойкова Приказ № 54-6-о от 02.09.2019 г.</p> 
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации работы по учету и хранению документов строгой отчетности

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2013 г. № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем образовании и приложений к ним», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатах», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения Вышневолоцкого района «Есеновичская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа).

1.2. Выбор предприятия – изготовителя бланков документов осуществляется Школой самостоятельно.

2. Порядок приобретения бланков документов об образовании

2.1. Директор Школы приказом назначает ответственное лицо за учет документов об образовании.

1) Ежегодно в срок до 30 декабря ответственный предоставляет директору Школы сведения о количестве обучающихся для выдачи аттестатов об образовании, в том числе аттестатов с отличием.

2) Информация о планируемой закупке бланков документов об образовании должна быть подписана директором Школы, содержать списки выпускников текущего учебного года, согласно формам *Приложения 1* к настоящему Положению. Количество бланков документов об образовании необходимо планировать с учетом запроса о выдаче дубликата документа об образовании и порчи бланков документов об образовании при заполнении.

3) Заявки на бланочную продукцию формируются по образцу производителя.

2.2. Школа ежегодно (или по мере необходимости) заключает договор (контракт) на приобретение бланков документов об образовании с организацией, имеющей лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, в том числе бланков ценных бумаг, а также торговли указанной продукцией.

2.3. При поступлении бланков документов об образовании ответственным лицом осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков титулов и бланков приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащихся в сопроводительных документах. По результатам сверки подписывается акт в двух экземплярах: первый экземпляр передается в организацию, осуществляющую изготовление бланков документов, второй экземпляр – в бухгалтерию.

3. Учет и хранение бланков документов об образовании

1.1. Бланки документов об образовании хранятся в несгораемом шкафу.

1.2. Приобретение бланков документов об образовании регистрируется в книге учета бланков аттестатов, которая пронумеровывается, прошнуровывается, печатается и хранится как документ строгой отчетности, записи в книге учета производятся при любом движении бланков. На каждый вид бланков строгой отчетности заводится отдельная книга.

1.3. В случае порчи бланка созданная приказом директора Школы комиссия составляет акт с указанием номера испорченного бланка и причин порчи для замены на другой бланк (*Приложение 2*).

1.4. Испорченные при заполнении бланки документов об образовании подлежат списанию и уничтожению. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности (*Приложение 3*). В акте прописью указываются количество и номера уничтоженных бланков документов, а также дата их уничтожения. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в Школе. Акт подписывается членами комиссии.

1.5. Списание израсходованных бланков документов об образовании производится по акту списания бланков строгой отчетности по форме (*Приложение 4*).

1.6. Документы об образовании, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся вместе с неиспользованными бланками документов об образовании до востребования.

1.7. При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков, неиспользованные бланки, а также книги учета и регистрации передаются по актам, как документы строгой отчетности. Проводится инвентаризация в связи со сменой материально-ответственных лиц. Сотрудник, принявший бланки документов об образовании, расписывается в описи в получении, а сдавший – в сдаче этих бланков.

1.8. Передача приобретенных Школой бланков в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

2. Порядок установления контроля

2.1. Для исключения случаев мошенничества, хищений или ошибок в использовании бланков строгой отчетности, директор приказом утверждает состав комиссии и график внутренних проверок ведения учета и соблюдения условий хранения бланков строгой отчетности у материально-ответственного лица на текущий год. По результатам внутренних проверок составляется отчет для принятия оперативных мер по устранению выявленных нарушений.

Приложение 1

ИНФОРМАЦИЯ

о планируемой закупке бланков документов об образовании,
Необходимых для выпуска в 20__ году в МОБУ «Есеновичская СОШ»

№ п/п	Планируемое количество выпускников	Наименование бланка документа об образовании	Количество	Планируемая дата закупки

**Акт на замену испорченного
бланка документа строгой отчетности**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУ
«Есеновичская 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 ФИО. Испорченный бланк подлежит уничтожению. Выпускнику выдан аттестат № _____

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

**Акт № от _____ 20__ г.
об уничтожении бланков документов об образовании
государственного образца**

Комиссия в составе:

- председатель комиссии, директор школы;
- член комиссии, заместитель директора по ОКО;
- член комиссии, педагог-организатор;
- член комиссии, специалист по кадрам

составила настоящий акт об уничтожении следующих бланков документов государственного образца:

Аттестат об основном общем образовании в количестве _ () штук за номерами:

1. № _____ – подлежит уничтожению в связи с _____ (акт _____ от _____ 20__)

Приложение к аттестату об основном общем образовании в количестве _ () штук за номерами:

1. Приложение (типографский № _____) к аттестату об основном общем образовании – подлежит уничтожению в связи с порчей бланка при печати (акт о порче бланка приложения к аттестату от _____ 20__)

Аттестат о среднем общем образовании в количестве _ () штуки за номерами:

1. № _____ - подлежит уничтожению в связи с порчей бланка аттестата при печати (акт о порче бланка аттестата от 00.00.20__)

Приложение к аттестату о среднем общем образовании в количестве _ () штук за номерами:

1. Приложение (типографский № _____) к аттестату о среднем общем образовании - подлежит уничтожению в связи с порчей бланка при печати (акт о порче бланка приложения к аттестату от _____. __. 20__)

Вышеуказанные бланки в количестве _ () штук уничтожены путем утилизации (сжигания) в помещении МОБУ «Есеновичская СОШ».

Приложение: Номера испорченных титулов аттестатов и приложений к аттестатам на 1 листе в 1 экземпляре. Председатель комиссии Члены комиссии

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Утверждаю

Руководитель

учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ”

20

г.

АКТ №

о списании бланков строгой отчетности

КОДЫ

Форма по ОКУД

0504816

от “ ”

20

г.

Дата

Учреждение

по ОКПО

ИНН

КПП

Материально ответственное лицо

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от “ ” 20 г. № , составила настоящий акт

в том, что за период с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.

подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4

Председатель

комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 20 г.
