

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
протокол №1
от « 28» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ г. Астрахани «СОШ № 64»
Е.Г. Тихонова
Приказ № 57-д
от « 30» августа 2018 г.



Положение

«О порядке учета, хранения и списания бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним, справок об обучении, медалей «За особые успехи в обучении» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г Астрахани «Средняя общеобразовательная школа №64»

1.1 Настоящий Положение «О порядке учета, хранения и списания бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним, справок об обучении, медалей «За особые успехи в обучении» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г Астрахани «Средняя общеобразовательная школа №64» (далее – Порядок) устанавливает требования к организации работы по учету, хранению и списанию бланков строгой отчетности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа №64» (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 разработан в соответствии с:

- 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».
- Приказ Министерства Просвещения РФ «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном среднем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 14.02.2014 №115 от 17.12.2018;
- Приказ Минобрнауки России от 23 июня 2014г. № 685 « Об утверждении порядка выдачи медали «За особые успехи в учении».

2. Заказ и хранение бланков документов строгой отчетности

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

2.2. Полученные бланки строгой отчетности хранятся в ОО, как документы строгой отчетности.

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

3. Порядок учета и хранения бланков документов строгой отчетности

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

3.2. 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.

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

3.4. 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.

4. Порядок списания испорченных бланков документов строгой отчетности

4.1. 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.

5. Выдача Справки об обучении и периоде обучения лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию и отчисленным из Учреждения

5.1. При выдаче Справки об обучении и периоде обучения лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию и отчисленным из Учреждения, происходит регистрация в Книге регистрации выдачи справок об обучении и периоде обучения (Приложение №4).

Книга регистрации выдачи Справок об обучении и периоде обучения прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

В книгу регистрации выдачи Справок об обучении и периоде обучения заносятся следующие данные:

- порядковый номер (он же-регистрационный);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего справку;
- дата рождения лица, получившего справку;
- наименование общеобразовательной программы;
- номер и дата приказа об отчислении;
- ФИО лица, выдавшего справку;
- подпись лица выдавшего справку;
- подпись лица, получившего справку;
- дата получения справки.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ г. Астрахани «СОШ№64»
_____ Е.Г. Тихонова
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

о бланках документов об образовании, испорченных при заполнении
в МБОУ г. Астрахани «СОШ №64»

Мы, нижеподписавшиеся, **Ф.И.О.**, заместитель директора по УР, **Ф.И.О.**, учитель, **Ф.И.О.**, заместитель директора по ВР под председательством директора МБОУ г. Астрахани «СОШ№64» **Ф.И.О.**, составили настоящий акт о том, что:

- бланк аттестата о среднем (основном) общем образовании без отличия (с отличием) № _____ на имя **Ф.И.О.**, испорчен при заполнении;
- бланк приложения к аттестату о среднем (основном) общем образовании без отличия (с отличием) № _____ на имя **Ф.И.О.**, испорчен при заполнении.

В бланке аттестата о среднем общем образовании без отличия № _____ неверно указано _____ (**Ф.И.О.**).

В бланке приложения к аттестату о среднем общем образовании без отличия № _____ неверно указано _____.

Испорченный при заполнении бланк аттестата о среднем (основном) общем образовании без отличия (с отличием) № _____ подлежит списанию и уничтожению.

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

Акт составили (подписи, расшифровка) _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

Директор МБОУ г Астрахани «СОШ№64»

_____/_____
 « ____ » _____ 20__ г.
 М.П.

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

Комиссия в составе: *Ф.И.О., заместителя директора по УР, Ф.И.О., учителя, Ф.И.О., заместителя директора по ВР под председательством директора МБОУ г. Астрахани «СОШ№64» Ф.И.О.,* составили настоящий акт о списании и уничтожении бланков документов об образовании, испорченных при заполнении.

-
- **Бланк аттестата о среднем общем образовании без отличия (с отличием):**

№/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:

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

