

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1 п. Пангоды»

Утверждено
Педагогическим советом МОУ «Средняя
общеобразовательная школа №1 п. Пангоды»
протокол от « 30 августа 2019 г. № 11
Председатель Педагогического совета школы
Тимяшева Е.Р.Тимяшева

Введено в действие приказом МОУ «Средняя
общеобразовательная школа №1 п. Пангоды»
от « 30 августа 2019 г. № 17
Директор МОУ «Средняя общеобразовательная
школа №1 п. Пангоды»

Тимяшева Е.Р.Тимяшева

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации работы по учету и хранению документов строгой отчетности в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 п. Пангоды»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации работы по учету и хранению документов строгой отчетности в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 п. Пангоды» (далее - Положение) устанавливает требования к организации работы по учету и хранению документов строгой отчетности в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 п. Пангоды» (далее - МОУ).

1.2. Настоящий Порядок устанавливается в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», часть 4 статьи 60;
- Приказ 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» (с изменениями и дополнениями).

1.3. Документы об образовании: аттестат об основном общем образовании и приложение к нему; аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему; аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему; аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему.

2. Порядок приобретения бланков документов об образовании

2.1. Приказом директора назначается материально-ответственное лицо за приобретение, учет и хранение документов об образовании.

2.2. Назначенное приказом директора МОУ лицо:

- составляет заявку на приобретение бланков документов на текущий учебный год;
- согласует заявку с заместителями директора по учебно-воспитательной работе, курирующими вопросы основного общего и среднего общего образования;
- согласованную заявку подписывает у директора МОУ;
- передает заявку организации

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

2.4. Полученные бланки строгой отчетности хранятся в образовательной организации, как документы строгой отчетности.

2.5. Передача приобретенных МОО бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

3. Учет и хранение бланков документов строгой отчетности

3.1. Для учета, полученных бланков ведется книга для учета бланков аттестатов по каждому уровню образования отдельно по форме в соответствии с Приложением №1 к настоящему Порядку.

3.1.1. Листы книги пронумеровываются, книга прошнуровывается, скрепляется печатью МОО с указанием количества листов в книге и хранится как документ строгой отчетности.

3.1.2. Испорченные бланки аттестатов и приложений подлежат списанию и уничтожению по решению созданной в МОО комиссии по списанию и уничтожению испорченных (поврежденных) бланков документов строгой отчетности под председательством директора МОО, исполняющего обязанности директора МОО или заместителя директора по УВР.

4. Работа комиссии по списанию и уничтожению испорченных (поврежденных) 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 МОО.

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

Книга для учета бланков аттестатов об основном общем образовании

№ п/п	Приход			№ п/п	Расход			
	Название номера бланков аттестатов	и Кол-во	Основание		Название номера бланков аттестатов	и Кол-во	Основание	Остаток

Книга для учета бланков аттестатов о среднем общем образовании

№ п/п	Приход			№ п/п	Расход			
	Название номера бланков аттестатов	и Кол-во	Основание		Название номера бланков аттестатов	и Кол-во	Основание	Остаток

Приложение №2 Акт на
замену испорченного бланка
документа строгой
отчетности

А К Т

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности, составили настоящий акт в том, что при заполнении аттестата № об основном или среднем общем образовании произошла ошибка (указать причину и ФИО).

« _____ » _____ 20 ____ г.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

на официальном бланке

АКТ № _____
по списанию и уничтожению испорченных (поврежденных) бланков документов строгой отчетности

Комиссия в составе: председателя ФИО, должность; членов комиссии: ФИО, должность, ФИО, должность, составили настоящий акт об уничтожении бланков документов об образовании, испорченных (поврежденных) при заполнении.

1. Аттестаты об основном или среднем общем образовании, количество, номера бланков.
2. Аттестаты об основном или среднем общем образовании с отличием, количество, номера бланков.
3. Приложение к аттестату об основном или среднем общем образовании, количество.

Приложение: Номера испорченных бланков на 1 л. в 1 экз.

« _____ » _____ 20__ г.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приложение 4
к акту по списанию
и уничтожению
испорченных
(поврежденных)
бланков документов
строгой отчетности

Номера испорченных (поврежденных) бланков документов об основном общем образовании

№ п/п	Серия, номер бланка	Год изготовления	Подтверждение об уничтожении

Номера испорченных (поврежденных) бланков документов о среднем общем образовании

№ п/п	Серия, номер бланка	Год изготовления	Подтверждение об уничтожении

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверила, ФИО, должность.

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