

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 46
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ**

«Утверждаю»
Директор МАОУ СОШ № 46 с УИОП
В.А.Крукле
2019 г.

«05» января
Приказ № 101-сг
от 05.12.2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО УЧЕТУ И ХРАНЕНИЮ
БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ
в МАОУ СОШ № 46 с УИОП**

1. Общие положения

Настоящий Порядок организации работы по учету и хранению бланков строгой отчетности (далее - Порядок) устанавливает требования к организации работы по учету и хранению бланков строгой отчетности в МАОУ СОШ № 46 с УИОП.

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

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 23 июня 2014 г. № 685 "Об утверждении Порядка выдачи медали "За особые успехи в учении".

2. Заказ и хранение бланков строгой отчетности

Заказ и приобретение бланков строгой отчетности осуществляет администрация школы 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 и хранение бланков строгой отчетности

Для учета полученных бланков ведется книга учета бланков строгой отчетности по каждому виду бланков строгой отчетности, а также по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, количества, а также подписи получившего их лица.

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

Записи в Книге учета бланков строгой отчетности производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

При ведении Книги учета бланков строгой отчетности не допускается внесение исправлений, в том числе с помощью коррекционной жидкости.

Аттестаты и приложения к ним, справки, медали выдаются под личную подпись выпускнику школы, либо законным представителям на основании документов, удостоверяющих их личность.

Для регистрации выданных документов об образовании (дубликатов), справок и медалей ведутся Книги регистрации по всем уровням образования, которые содержат следующие сведения:

- а) порядковый номер учетной записи;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего аттестат (справку, медаль); в) дата рождения выпускника
- г) номер бланка аттестата (справки, медали) (серия и номер документа об образовании, справки, удостоверения к медали);
- д) наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- е) дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
- ж) подпись руководителя;
- з) подпись лица, получившего аттестат (справку, медаль);
- и) дата выдачи аттестата (справки, медали).

В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора школы и печатью отдельно по каждому классу.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата и приложения к нему заверяется подписью директора школы и скрепляется печатью.

Исправления, допущенные при заполнении Книг регистрации, заверяются директором школы и скрепляются печатью со ссылкой на номер учетной записи.

Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и хранятся как документ строгой отчетности.

При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков, неиспользованные бланки, а также Книги регистрации передаются по актам как документы строгой отчетности.

О каждом случае пропажи бланков уведомляются органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа. Одновременно в местной печати дается объявление о недействительности пропавших бланков документов об образовании.

Документы об образовании, не полученные выпускниками в год окончания, хранятся в архиве до их востребования.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении бланка документа об образовании, в год окончания выпускником, выдается документ об образовании на новом бланке взамен испорченного.

При утрате медали дубликат не выдается.

В случае утраты, порчи (повреждения) аттестата администрация школы выдает дубликат документа об образовании.

Выдача дубликата документа об образовании, и/или приложения осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей):

-при утрате документа об образовании, и (или) приложения - с изложением обстоятельств утраты, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

-при порче документа об образовании, или приложения, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) документа об образовании или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке.

О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату, справки, издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи

дубликата хранятся в личном деле выпускника.

Испорченные бланки аттестатов и приложений подлежат списанию и уничтожению (сжиганию) по решению созданной в лицее постоянной комиссии по уничтожению бланков строгой отчетности.

4. Работа комиссии по уничтожению бланков строгой отчетности

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 № 1.

Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист, который прилагается к данному акту (Приложение № 2).

Акт и номера испорченных титулов хранятся в учреждении.

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

5. Заключительные положения

Настоящее Положение вводится в действие приказом директора и действует до его пересмотра или отмены.

Изменения в настоящее Положение вносятся на основании приказов директора МАОУ СОШ № 46 с УИОП.

Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, эти статьи утрачивают силу и преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 46 с УИОП
В.А. Крукле
« ____ » _____ 2019 г.

**АКТ №
об уничтожении бланков строгой отчетности**

Комиссия, назначенная приказом от ____ № ____ в составе:

Председатель:

Члены комиссии:

составила настоящий акт в том, что подлежат уничтожению (сожжению) бланки строгой отчетности, испорченные во время заполнения:

Наименование БСО	№ БСО	Количество	Причина для уничтожения
Всего бланков:			

« ____ » ____ 201 ____ г. комиссией произведено уничтожение путем сожжения данных испорченных бланков.

Приложение: копии испорченных и номера уничтоженных бланков строгой отчетности, на ____ л.

Ф.И.О. _____

Ф.И.О. _____

Ф.И.О. _____

Приложение № 2

к Положению о порядке организации работы по учету и хранению бланков строгой отчетности
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 Ф.И.О.

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

Председатель комиссии ФИО

Члены комиссии ФИО