

Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ №2»

 Шмидт В.Ф.

Приказ № 200 от «27» декабря 2018г.



**Порядок организации работы по учету, хранению и списанию
бланков документов строгой отчетности
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №2»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации работы по учету, хранению и списанию бланков документов строгой отчетности (далее - Порядок) устанавливает требования к организации работы по учету, хранению и списанию бланков документов строгой отчетности в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Артемовский Свердловской области Артемовского городского округа (далее - МБОУ «СОШ №2»).

Бланки документов строгой отчетности МБОУ «СОШ №2»: аттестат об основном общем образовании и приложение к нему, аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему; свидетельство об обучении.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

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

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».

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2013 № 1145 «Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядка его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам»;

Уставом МБОУ «СОШ №2».

1.3. Заказ и приобретение бланков документов строгой отчетности осуществляет МБОУ «СОШ №2» самостоятельно в соответствии с количеством выпускников по каждому уровню общего образования.

1.4. Полученные бланки документов строгой отчетности хранятся в МБОУ «СОШ №2», как документы строгой отчетности.

1.5. Передача приобретенных МБОУ «СОШ №2» бланков документов строгой отчетности в другие образовательные организации, осуществляющие

образовательную деятельность, не допускается.

2. Порядок списания выданных бланков документов строгой отчетности

2.1. Обучающимся выдаются аттестаты и приложения к ним в связи с успешной аттестацией по образовательным программам об основном общем образовании и о среднем общем образовании (в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании их дубликатов МБОУ «СОШ №2»).

2.2. Свидетельства выдаются выпускникам в связи с завершением ими обучения (в соответствии с Порядком выдачи свидетельств об обучении лицам с ограниченными возможностями (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам МБОУ «СОШ №2»).

2.3. Выданные бланки документов строгой отчетности подлежат списанию по актам (приложение №1). Акт на списание выданных бланков составляется в двух экземплярах: один экземпляр хранится в бухгалтерии, другой хранится в МБОУ «СОШ №2».

3. Порядок списания испорченных бланков документов строгой отчетности

3.1. Испорченные при заполнении бланки документов строгой отчетности подлежат списанию по актам (приложение №2, приложение №3). Акт на списание испорченных бланков документов строгой отчетности составляется в двух экземплярах: один экземпляр хранится в бухгалтерии, другой хранится в МБОУ «СОШ №2». 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 документов строгой отчетности разрезаются или уничтожаются иным способом в присутствии членов комиссии, состав которой определяет руководитель МБОУ «СОШ №2». На уничтожение бланков документов строгой отчетности составляется акт (приложение № 2) и приложение к акту на списание бланков документов строгой отчетности (приложение № 3), которые хранятся в МБОУ «СОШ №2».

Директор МБОУ «СОШ №2»
_____ / (ФИО)
« » _____ 20__ г.
М.П.

АКТ
о бланках документов об образовании,
испорченных при заполнении в МБОУ «СОШ №2»

Мы, нижеподписавшиеся, **Ф.И.О.**, заместитель директора по УР, **Ф.И.О.**, учитель русского языка и литературы, **Ф.И.О.**, заместитель директора по ВР под председательством директора МБОУ «СОШ №2» г. **Ф.И.О.**, составили настоящий акт о том, что:

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

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

В бланке приложения к аттестату о среднем общем образовании без отличия № _____ неверно указано отчество выпускницы (ФИО).

Испорченный при заполнении бланк аттестата о среднем общем образовании без отличия № _____ подлежит списанию и уничтожению.

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

Акт составили (подписи, расшифровка)

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

Директор МБОУ «СОШ №2»
 _____/ФИО
 « » _____ 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., заместителя директора по ВР под председательством директора МБОУ «СОШ №2» 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:**

№/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:

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726890861408610707646499642787991539916156533236

Владелец Макарова Кристина Владимировна

Действителен с 13.02.2024 по 12.02.2025