

ПРИНЯТО:

решением педагогического совета школы
протокол № 13 от «22» января 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МКОУ СШ № 4:
Л. В. Быкадорова
Приказ № 81 от 22.01.2021 г.



Положение

**об организации работы по учету,
хранению, списанию, уничтожению
документов строгой отчетности
в Муниципальном казенном
общеобразовательном учреждении
средней школе № 4 г. Котельниково
Волгоградской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение организации работы по учету и хранению документов строгой отчетности (далее - Положение) устанавливает требования к организации работы по учету и хранению документов строгой отчетности в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней школе № 4 г. Котельниково Волгоградской области (далее - МКОУ СШ № 4).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно- правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», частью 4 статьи 60 (в действующей редакции);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 г. № 546 "Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов", (в действующей редакции).;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 г. № 545 "Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним";
- Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (с изменениями и дополнениями).

2. Заказ и хранение бланков документов строгой отчетности

2.1. Заказ и приобретение бланков документов строгой отчетности осуществляет МКОУ СШ № 4 самостоятельно в соответствии с количеством выпускников по каждому уровню общего образования.

2.2. Полученные бланки строгой отчетности хранятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность (в МКОУ СШ №4) как документы строгой отчетности.

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

3. Учет бланков документов строгой отчетности

3.1. Для учета полученных бланков ведётся книга - реестр по форме в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению.

3.2. Листы книги - реестра пронумеровываются, книга - реестр прошнуровывается, скрепляется печатью ОУ с указанием количества листов в книге - реестре и хранится как документ строгой отчетности.

3.3. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам организации, осуществляющей образовательную деятельность, ведётся книга регистрации выданных документов по образованию (далее - книга регистрации);

3.4. Книга регистрации в организации, осуществляющей образовательную деятельность, ведётся отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата рождения выпускника;
- нумерация бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
- подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);

- подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дата выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. Напротив учетного номера записи выдачи оригинала также ставится отметка о выдаче дубликата аттестата, за исключением случаев:

- в случае изменения фамилии (имени, отчества) в соответствии с мерами безопасности, установленными законодательством Российской Федерации о государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, дубликаты аттестата и (или) приложения к аттестату выдаются в соответствии с пунктом 11 Правил применения отдельных мер безопасности в отношении потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2006 г. N 630.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или приложения, в год окончания выпускником организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат" с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

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, руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, и печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, отдельно по каждому классу.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей аттестат, и скрепляются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, со ссылкой на номер учетной записи.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.5. Испорченные бланки аттестатов и приложений подлежат списанию и уничтожению по решению созданной в МКОУ СШ № 4 комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством руководителя Учреждения либо заместителя руководителя ОУ.

4. Работа комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности

4.1. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются, о чем составляется акт.

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 непригодных (испорченных, устаревших) 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 (копии) хранятся в учреждении.

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

Приложение № 2
Акт на замену испорченного
бланка документа строгой
отчетности
УТВЕРЖДЕНО:

Директор МКОУ СШ № 4:
Л. В. Быкадорова
Приказ № 227 от 29.04.2020 г.

А К Т

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности, составили настоящий акт в том, что при заполнении аттестата № о среднем общем образовании произошла ошибка при записи отчества обучающегося Иванова Ивана Ивановича. Просим выдать бланк аттестата и приложения к аттестату - 1 экземпляр.

Члены комиссии:

Приложение № 3
Акт на списание испорченных бланков документов об образовании
УТВЕРЖДЕНО:
Директор МКОУ СШ № 4:
_____ Л. В. Быкадорова
Приказ № 227 от 29.04.2020 г.

Акт о списании и уничтожении бланков документов об образовании, непригодных для выдачи (испорченных бланков)

Комиссия в составе: председателя ФИО, директора МКОУ СШ № 4, членов комиссии: ФИО, должность, ФИО, должность, составили настоящий акт о списании и уничтожении путём сожжения (измельчения) бланков документов об образовании, непригодных для выдачи (испорченных при заполнении).

№ п/п	Наименование бланка	Серия и номер непригодного бланка	Количество (числом и прописью)

Приложение: номера уничтоженных аттестатов на _____ л. в 1 экз.*

Бланки непригодных документов об образовании перед уничтожением сверили по акту и уничтожили путём сожжения (измельчения)

«_____» _____ 20__ г.

Подписи председателя и членов комиссии:

Подпись _____ Ф.И.О.

Подпись _____ Ф.И.О.

Подпись _____ Ф.И.О.

Приложение № 4
Приложение к Акту на
списание испорченных
бланков документов об
образовании

Номера испорченных (непригодных) 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 с отличием

№ 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)

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

Председатель комиссии

ФИО _____

Члены комиссии:

ФИО _____