

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол №4 от 29.12.2021г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МОУ «СОШ №1»
№514 от 29.12.2021г.
Даутова Г.И.



Положение о порядке организации приобретения учета, хранения и выдаче бланков строгой отчетности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации приобретения учета, хранения и выдаче бланков строгой отчетности (далее – Положение) устанавливает требования к организации работы по учету и хранению бланков строгой отчетности в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1» (далее – МОУ «СОШ №1»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 05.10.2020 № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 05.10.2020 № 546 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;
- постановлением Правительства РФ от 26.08.2013 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об образовании»;
- указаниями к ведению книг учета и записи аттестатов об основном общем образовании, учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании.

1.3. Бланк строгой отчетности (далее – БСО) – бланочная продукция, в отношении которой выполняются следующие условия:

- содержит серию и номер;
- изготовлена типографским способом;
- имеет степень защиты.

1.4. МОУ «СОШ №1» использует следующие виды БСО: документы об образовании.

1.5. К документам об образовании относятся:

- аттестат об основном общем образовании, с твердой обложкой;
- аттестат об основном общем образовании с отличием, с твердой обложкой;
- приложения к аттестату об основном общем образовании;
- аттестат о среднем общем образовании, с твердой обложкой;
- аттестат о среднем общем образовании с отличием, с твердой обложкой;
- приложения к аттестату о среднем общем образовании.

2. Приобретение бланков строгой отчетности

2.1. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании печатаются только по заказу Министерства просвещения Российской Федерации в соответствии с заявкой МОУ «СОШ №1», имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности.

2.2. МОУ «СОШ №1» закупает бланки документов об образовании согласно договору, заключенному с предприятием, выпускающим документы об образовании строгой отчетности, проверяет их на соответствие указанных в накладной, количеству и номерам в соответствии с заявкой.

При расхождении полученного числа бланков или их номеров с накладной, а также при получении бракованных бланков составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется на предприятие, осуществляющее поставку полиграфической продукции.

2.3. О каждом случае пропажи бланков аттестатов МОУ «СОШ №1» уведомляет соответствующие органы внутренних дел и Управление образования администрации Благодарненского городского округа с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

2.4. Передача приобретенных МОУ «СОШ №1» бланков аттестатов и приложений к ним другим образовательным учреждениям не допускается.

3. Учет движения и хранение бланков строгой отчетности

3.1. Все документы, относящиеся к БСО, регистрируются в следующих журналах, постранично пронумерованных, прошнурованных, скрепленных печатью МОУ «СОШ №1» и подписью директора:

- 1) Книга учета бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504045);
- 2) Книга для учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании;
- 3) Книга для учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании.

3.2. Книга учета бланков строгой отчетности включает следующие сведения:

- дата (число, месяц и год);
- от кого получено (кому отпущено);
- основание (наименование документа, номер и дата);
- приход (количество, серия и номер бланка);
- расход (количество, серия и номер бланка, подпись лица получившего бланки);
- остаток (количество, серия и номер бланка).

3.3. 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 БСО выводится остаток на конец периода.

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

3.5. БСО хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенном и оборудованном сейфе в кабинете директора.

3.6. Незаполненные БСО, за исключением выданных в работу, находятся в сейфе в кабинете директора.

3.7. Аттестаты и приложения к ним выдаются под личную подпись выпускнику МОУ «СОШ №1» при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

3.8. Для регистрации выданных документов об образовании (дубликатов) ведутся Книга для учета и записи выданных аттестатов, которые содержат следующие сведения:

1) титульный лист:

- наименование образовательного учреждения;
- год учета;
- подпись директора и печать МОУ «СОШ №1»;

2) Лист регистрации выдачи аттестатов:

- № п/п
- вид аттестата;

- серия и номер аттестата;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- дата рождения;
- дата приказа о выдаче аттестата;
- номер приказа;
- получатель;
- дата выдачи;
- подпись;
- статус;
- дата записи
- внизу – подпись классного руководителя и директора

3) Листы, содержащие сведения о приложении на каждого выпускника:

- № аттестата;
- класс;
- год выдачи;
- наименование учебных предметов;
- итоговые отметки;
- дополнительные сведения;
- подпись классного руководителя;
- подпись выпускника.

3.9. Книги для учета и записи выданных аттестатов распечатываются из базы Параграф, модуль «Печать аттестатов», прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и хранятся как документ строгой отчетности.

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

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

3.12. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении бланка документа об образовании, в год окончания выпускникам МОУ «СОШ №1» выдается документ об образовании на новом бланке взамен испорченного.

3.13. МОУ «СОШ №1» выдает дубликат документа об образовании в случае его утраты, порчи (повреждения). В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося документа и дата выдачи дубликата приложения.

3.14. Дубликат документа об образовании выдается при наличии в МОУ «СОШ №1» документов, подтверждающих, что заявитель действительно окончил МОУ «СОШ №1» и получил соответствующий документ.

3.15. Выдача дубликата документа об образовании, или приложения осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого на имя директора МОУ «СОШ №1»:

- при утрате документа об образовании – справка из органов внутренних дел;
- 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.

3.16. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения издается приказ. Копия приказа, заявление и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

3.17. Выбытие бланков строгой отчетности при их выдаче, а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании

(уничтожении) производится на специальной комиссии по списанию бланков строгой отчетности (аттестатов), утвержденной приказом директора МОУ «СОШ №1».

Заседание комиссии по списанию документов об образовании проводится по мере необходимости, на котором рассматриваются документы, предоставленные материально-ответственными лицами. Затем данные документы (отчеты, акты списания) утверждаются директором МОУ «СОШ №1» и после передаются в бухгалтерию для отражения выбытия документов об образовании в бухгалтерском (бюджетном) учете. (Приложение 1)

4. Работа комиссии по уничтожению/списанию бланков строгой отчетности

4.1. Для списания/уничтожения испорченных/недействительных БСО комиссия составляет акт, в котором указывается количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений к ним (Приложение 2)

4.2. Бланки испорченных документов перед уничтожением сверяются с записями в акте, вырезается номер аттестата, приклеивается на акт, затем оставшаяся часть аттестата и приложения к нему полностью уничтожаются путем сожжения.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора МОУ «СОШ №1».

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

УТВЕРДЖАЮ
 Директор МОУ «СОШ №1»
 Г.И.Даутова
 «___» _____ г.

АКТ № 1
 на списание бланков документов государственного образца
 муниципального общеобразовательного учреждения
 «Средняя общеобразовательная школа №1»

 (образовательное учреждение)

Комиссией в составе:

Директора школы Даутовой Галины Ивановны

Заместителя директора по УВР Лященко Натальи Николаевны

Заместителя директора по АХР Недосековой Веры Владимировны

произведено уничтожение бланков аттестатов и приложений к ним и считающихся недействительными.

Перечень уничтоженных бланков аттестатов и приложений к ним

№ п/п	Наименование бланка	Серия и номер бланков		Количество уничтоженных бланков
		Утерянного/ уничтоженного аттестата	Выданного дубликата	
1				
2				

Всего уничтожено ___ (прописью) бланков аттестатов, ___ приложений к ним.

Председатель комиссии:

Г.И.Даутова

Члены комиссии:

Н.Н.Лященко

В.В.Недосекова