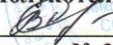


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Полукотельниковская средняя общеобразовательная школа»**

Рассмотрено и принято
На педагогическом совете школы

Протокол № 4 от 29.12.2020г.

Утверждаю
директор МБОУ
«Полукотельниковская СОШ»
 В.И.Руднева
Приказ № 3/1 от 14.01. 2021г.

**Положение о порядке
организации работы по учету и хранению документов строгой
отчетности в МБОУ «Полукотельниковская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации работы по учету и хранению документов строгой отчетности (далее - Порядок) устанавливает требования к организации работы по учету и хранению документов строгой отчетности в МБОУ «Полукотельниковская СОШ» (далее - Учреждение).

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

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», частью 4 статьи 60;
- приказом министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020г. № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

2. Заказ и хранение бланков документов строгой отчетности

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

2.2. Полученные бланки строгой отчетности хранятся в Учреждении, как документы строгой отчетности.

2.3. Передача приобретенных Учреждением бланков в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

3. Учет бланков документов строгой отчетности

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

3.2. Листы книги - реестра пронумеровываются, книга - реестр

прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения с указанием количества листов в книге - реестре и хранится как документ строгой отчетности.

3.3. Испорченные бланки аттестатов и приложений подлежат списанию и уничтожению по решению созданной в Учреждении постоянной комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством руководителя Учреждения.

4. Работа комиссии по списанию и уничтожению 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 учреждении.

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

**Книга - реестр
учета бланков документов строгой отчетности
МБОУ «Полукотельниковская СОШ»**

№ п/п	Наименование бланков документов в образовании	Наличие бланков			Расход бланков в текущем году		
		Закуплено в отчетном периоде (дата приобретения, с № по №)	Количество (шт.)	Всего (шт.)	Выдано выпускникам (с указанием №)	Испорчено в силу различных причин (с указанием №)	Выдано дубликатов (с указанием №)

Приложение №2
Акт на замену испорченного
бланка документа строгой
ответности

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Полукотельниковская СОШ»
_____ В.И.Руднева
« » 20__ г.

А К Т

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой ответственности, составили настоящий акт в том, что при заполнении аттестата № о среднем общем образовании произошла ошибка

при записи отчества обучающегося_____. Просим выдать бланк аттестата и приложения к аттестату - 1 экземпляр.

Члены комиссии:

Приложение №3
Акт на списание испорченных
бланков документов об
образовании

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Полукотельниковская СОШ»
_____ В.И.Руднева
« » 20__ г.

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

Комиссия в составе: председателя ФИО, директора МБОУ
«Полукотельниковская
СОШ», 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).

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 №3
Приложение к Акту на
списание испорченных
бланков документов об
образовании

Номера испорченных бланков аттестатов

№ 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 об основном общем образовании с отличием

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

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

Председатель комиссии ФИО

Члены комиссии: ФИО __