Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25 с углубленным изучением отдельных предметов»
(МАОУ «СОШ № 25»)

СОГЛАСОВАНО
На заседании педагогического совета
Протокол от 18.06.2015 № 6

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ №25
_____Л.В. Разумная
Приказ № 63/4 от 18.06.2015

Порядок
организации работы по учету, хранению, списанию и уничтожению бланков строгой отчетности

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации работы по учету, хранению, списанию и уничтожению бланков строгой отчетности (далее – Порядок) устанавливает требования к организации работы по учету, хранению, списанию и уничтожению бланков строгой отчетности в МАОУ «СОШ № 25».

Бланки документов строгой отчетности МАОУ «СОШ № 25»: аттестат об основном общем образовании и приложение к нему, аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273, ст. 60, ч. 4.;
- 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».

1.3. Заказ и приобретение бланков документов строгой отчетности осуществляет МАОУ «СОШ № 25» самостоятельно в соответствии с количеством выпускников по каждому уровню общего образования.

1.4. Полученные бланки строгой отчетности хранятся в МАОУ «СОШ № 25» как документы строгой отчетности.

1.5. Передача приобретенных МАОУ «СОШ № 25» бланков в другие образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

2. Порядок учета и хранения бланков документов строгой отчетности

2.1. Для регистрации бланков строгой отчетности ведется книга учета бланков аттестатов об основном общем образовании, о среднем общем образовании.

2.2. В книгу учета бланков документов строгой отчетности заносятся следующие данные:

1) Порядковый номер операции получения и выдачи бланков документов строгой отчетности;
2) Остаток бланков документов строгой отчетности на начало и конец отчетного периода;
3) Наименование бланков документов строгой отчетности;
4) Дата получения и выдачи бланков документов строгой отчетности;
5) Количество полученных и выданных бланков документов строгой отчетности с указанием начальных и конечных номеров;
6) Количество оставшихся и испорченных бланков документов строгой отчетности

7) Подпись руководителя МАОУ «СОШ № 25», заверенная печатью.

2.3. Листы книги учета бланков пронумеровываются, книги учета бланков прошнуровывается, скрепляется печатью МАОУ «СОШ № 25» с указанием количества листов в книге и хранится как документ строгой отчетности в сейфе.

3. Порядок списания и уничтожения бланков документов строгой отчетности

3.1. Испорченные при заполнении бланки строгой отчетности подлежат списанию по решению созданной в МАОУ «СОШ № 25» комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством руководителя МАОУ «СОШ № 25».

Акт «О бланках документов об образовании, испорченных при заполнении в МАОУ «СОШ № 25» составляется в одном экземпляре и хранится в МАОУ «СОШ № 25» (приложение №1).

Номера испорченных бланков строгой отчетности вырезаются и наклеиваются в книгу выдачи аттестатов.

Испорченные бланки строгой отчетности разрезаются или уничтожаются иным способом в присутствии членов комиссии, состав которой определяет руководитель МАОУ «СОШ № 25». Дата уничтожения бланка строгой отчётности проставляется в акте «О списании бланков строгой отчетности» (приложение № 2), который хранится в МАОУ «СОШ № 25».

3.2. Бланки строгой отчетности, выданные выпускникам основной и средней школы, подлежат списанию по окончании учебного года. На основании приказов «Об отчислении обучающихся 9,11 классов МАОУ «СОШ № 25» в связи с освоением основной общеобразовательной программы» создается комиссия по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством руководителя МАОУ «СОШ № 25».

В акте «О списании бланков строгой отчетности» (приложение № 2) указывается количество (прописью) и номера бланков, выданных выпускникам школы.

Приложение №1

Акт

о бланках документов об образовании, испорченных при заполнении в МАОУ «СОШ № 25»

Комиссия в составе:

председателя комиссии **Ф.И.О.,** директора МАОУ «СОШ № 25»;

членов комиссии:

Ф.И.О., заместитель директора по УВР;

Ф.И.О., ответственный за заполнение аттестатов,

назначенная приказом от «____»_____№ _____, составила настоящий акт о том, что в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14.02.2014 № 115, подлежат списанию и последующему уничтожению следующие испорченные при заполнении бланки аттестатов об образовании:

№ № п	Наименование бланка	Серия и номер испорченного бланка	Количество (числом и прописью)
1	2	3	4
1			

При заполнении бланка аттестата об основном (о среднем) общем образовании и приложения к нему (**Ф.И.О.** выпускника) была допущена ошибка (конкретное описание ошибки).

«__»_____20__г. Подписи председателя и членов комиссии:

_____ Подпись, Ф.И.О.

_____ Подпись, Ф.И.О.

_____ Подпись, Ф.И.О.

Правильность произведённых записей в акте проверил

_____

(подпись, Ф.И.О. лица, ответственного за получение, учёт и хранение бланков)

Бланки испорченных документов об образовании перед уничтожением сверили по акту и уничтожили «___»_____20__г.

Подписи членов комиссии:

_____ Подпись, Ф.И.О.

_____ Подпись, Ф.И.О.

_____ Подпись, Ф.И.О.

Приложение №2

Утверждаю
Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
“ ” _____ 20____ г.

АКТ № _____
о списании бланков строгой отчетности

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504816
Дата	
по ОКПО	
КПП	

от “ ” _____ 20 г.

Учреждение _____

ИНН

Материально ответственное лицо _____

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

_____,

назначенная приказом (распоряжением) от “ ” _____ 20 г. № _____, составила настоящий акт в том, что за период с “ ” _____ 20 г. по “ ” _____ 20 г. подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4

Председатель комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

“ ” _____ 20 г.