

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
Вошажниковская средняя общеобразовательная школа

Утверждаю:

Директор



И.О. Вошажниковская СОШ

Марасанова С.В.

Приказ №229/1

от «02» октября 2019 г.

**ПОРЯДОК**  
организации работы по учету и хранению  
документов строгой отчетности в муниципальном обще-  
образовательном учреждении Вошажниковская средняя  
общеобразовательная школа

с. Вошажниково

## **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 МОУ Вошажниковская 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 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».

## **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. Учёт бланков аттестатов ведётся в 1 части Книги учёта и записи выданных аттестатов и их дубликатов (далее Книга) или (при заполнении всех листов части 1 Книги) в книге – реестре (Приложение № 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.

Приложение №1

Книга – реестр  
учета бланков документов строгой отчетности

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

Приложение №2

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
Вощажниковская средняя общеобразовательная школа**

АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С. Вощажниково

О замене испорченного бланка документа строгой отчетности

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 \_\_\_\_\_ обучающегося Иванова Ивана Ивановича. Просим выдать бланк аттестата и приложения к аттестату – 1 экземпляр.

Члены комиссии:

Приложение №3

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
Вощажниковская средняя общеобразовательная школа**

АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С. Вощажниково

Об уничтожении испорченного  
бланка аттестата

Комиссия в составе:

1. ФИО, должность, председатель комиссии;
2. ФИО, должность, член комиссии;
3. ФИО, должность, член комиссии

составили настоящий акт об уничтожении испорченного бланка аттестата об \_\_\_\_\_  
образовании от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Содержание данного акта подтверждаем подписями:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ ФИО

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ ФИО

Приложение № 4

Приложение к Акту на списание  
испорченных бланков  
документов об образовании

№ № п/п	Серия, № бланка (наклеивается вырезанный из аттестата номер бланка документа строгой отчетности)	Типография, год изготовления	Подтверждение об уничтожении доку- ментов (указывается дата уничтожения, способ уничтожения)

Председатель комиссии ФИО

Члены комиссии ФИО

Положение принято на заседании Управляющего совета школы

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г

Председатель \_\_\_\_\_