

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.Бедык Эльбрусского муниципального района

Принято Педагогическим советом Протокол № <u>4</u> от <u>29</u> <u>12</u> 20 <u>18</u> г.	Утверждено Директор МОУ «СОШ» с.Бедык <i>Ф.В. Чипчикова</i> Ф.В. Чипчикова Введено в действие приказом № <u>63</u> от <u>29</u> <u>12</u> 20 <u>18</u> г.
--	--

Порядок

организации работы по учету и хранению документов строгой отчетности МОУ «СОШ» с.Бедык.

1. Общие положения.

1.1. 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».

1.2. Настоящий Порядок организации работы по учету, хранению и списанию бланков строгой отчетности (далее – Порядок) устанавливает требования к организации работы по учету, хранению и списанию бланков строгой отчетности в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа» с.Бедык (далее – Учреждение).

2 Заказ и хранение бланков документов строгой отчетности.

2.1. Заказ и приобретение бланков документов строгой отчетности осуществляет ОО 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 образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

2. Учет бланков документов строгой отчетности.

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

3.2. Листы реестра пронумеровываются, реестр прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения с указанием количества листов в книге 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.

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

3.1. В случае порчи бланка комиссия составляет акт с указанием номера испорченного бланка и причин порчи для замены на другой бланк (Приложение №2)

3.2. Для списания и уничтожения испорченных бланков документов строгой отчетности комиссия составляет акт, в котором указывает 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.

3.3. Бланки испорченных документов перед уничтожением сверяются с записями в акте и полностью уничтожаются путем сожжения.

Приложение №2
Акт на замену испорченного
бланка документа строгой отчетности

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ « СОШ »**

УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ «СОШ »с.Бедык
_____ Ф.В.Чипчикова
« _ » _____ 201 г.

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии по уничтожению и списанию бланков документов строгой отчетности, составили настоящий акт в том, что при заполнении аттестата № _____ о среднем общем образовании была неправильно поставлена печать обучающегося _____. Просим выдать бланк и приложение к аттестату- (1 экземпляр).

Председатель комиссии: _____ Ф.В.Чипчикова
Члены комиссии: _____ Ж.О.Акаева
_____ А.Х.Боттаев
_____ Х.М.Джаппуева
_____ М.С.Курданова

Приложение №3
Акт на списание
испорченных бланков
документов об образовании

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ « СОШ »**

УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ «СОШ» с.Бедык
_____ Ф.В.Чипчикова
« _ » _____ 201 г.

**Акт
на списание испорченных бланков документов об образовании**

Комиссия в составе: председателя Чипчиковой Ф.В. директора МОУ «СОШ», членов комиссии: Акаевой Ж.О. , зам. директора по УВР Джаппуевой Х.М., главного бухгалтера, Курдановой М.С., делопроизводителя, Боттаева А.Х, составили настоящий акт об уничтожении бланков документов об образовании, испорченных при заполнении.

1. Аттестаты об основном общем образовании 0 шт. номера бланков
2. Аттестаты о среднем общем образовании без отличия 1 шт.
3. Приложение к аттестату о среднем общем образовании 1 шт..

Председатель комиссии _____ Ф.В.Чипчикова
Члены комиссии:

_____ Акаева Ж.О.

_____ М.С. Курданова

_____ Джаппуева Х.М

_____ Боттаев А.Х

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

Номера испорченных 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 без отличия

№ 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)

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверил

Директор МОУ «СОШ»с.Бедык _____ Ф.В.Чипчикова

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

Члены комиссии: _____ Ж.О.Акаева
_____ М.С. Курданова
_____ Джаппуева Х.М.
_____ Боттаев А.Х.