

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ СОШ № 64
протокол от 29.08.2019 № 1



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СОШ № 64

Е.А. Болдырев

Приказ от 30.08.2019 № 78

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке учета, хранения и списания бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним, справок об обучении, медалей «За особые успехи в обучении» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 64»

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение регулирует порядок учета, хранения и списания бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним, медалей «За особые успехи в учении», удостоверений к медалям, справок об обучении и периоде обучения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 64» (далее – МБОУ СОШ № 64).

2. Нормативное обеспечение

1. Федеральный Закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Приказ Минобрнауки России от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

3. Приказ Министерства Просвещения РФ от 17.12.2018 № 315 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 14.02.2014 №115».

4. Приказ Минобрнауки России от 23 июня 2014 № 685 «Об утверждении порядка выдачи медали «За особые успехи в учении».

5. Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 об утверждении «Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

3. Определения и сокращения

Учреждение – МБОУ СОШ № 64.

БСО – бланки строгой отчетности: аттестаты, приложения к ним, удостоверение к медали «За особые успехи в обучении».

Журнал учета бланков – журнал учета бланков строгой отчетности: аттестатов, приложений к ним, удостоверений к медали «За особые успехи в обучении».

Справка об обучении и периоде обучения – документ, удостоверяющий обучение учащегося по основным общеобразовательным программам в МБОУ СОШ № 64.

4. Поступление БСО

1. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложения к ним, медаль «За особые успехи в учении», удостоверение к медали, поступившие в Учреждение, принимаются материально ответственным лицом. Приемка производится в день поступления бланков документов. При приемке проверяется соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах. Операция по поступлению БСО отражается в книге для учета бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании по наименованиям, номерам, количестве (Приложение № 1).

2. Листы в журнале учета бланков должны быть пронумерованы, прошнурованы, подписаны руководителем, а также скреплены печатью учреждения.

3. Допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилии и инициалы, а так же подписи лиц, оформивших документы, в которые внесены исправления.

5. Выбытие БСО

1. Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении фиксируется в книге для учета бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании.

2. Выбытие БСО в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, устаревании и принятие решения об их списании и уничтожении производится на основании Акта о списании БСО (Приложение № 2) и акта об уничтожении БСО (Приложение № 3).

3. При списании БСО, оформленных соответствующим образом и выданных учащимся по завершению образовательной деятельности о получении ими определенного уровня общего образования, при выдаче дубликата, учитываются данные книг регистрации выданных документов об образовании.

4. Книга регистрации выданных документов об образовании ведется в соответствии с требованиями Приказа Министерства образования и науки РФ № 115 от 14.02.2014.

5. При выдаче Справки об обучении и периоде обучения лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию и отчисленным из Учреждения, происходит регистрация в Книге регистрации выдачи справок об обучении и периоде обучения. Книга регистрации выдачи Справок об обучении и периоде обучения прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчетности. В книгу регистрации выдачи Справок об обучении и периоде обучения заносятся следующие данные:

- порядковый номер (он же – регистрационный);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего справку;
- дата рождения лица, получившего справку;
- наименование общеобразовательной программы;
- номер и дата приказа об отчислении;
- ФИО лица, выдавшего справку;
- подпись лица выдавшего справку;
- подпись лица, получившего справку;
- дата получения справки.

6. При порче и уничтожении

1. Испорченные бланки аттестатов и приложений подлежат списанию и уничтожению по решению назначенной приказом директора Учреждения комиссии.

2. В случае порчи либо устаревании БСО комиссия составляет акт о списании БСО: отдельно на списание бланков о среднем общем образовании и основном общем образовании.

3. Для списания и уничтожения испорченных БСО комиссия в акте указывает количество и номер испорченного бланка, вид порчи для замены на другой бланк. Номера испорченных титулов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который является приложением к акту. Далее производится полное уничтожение испорченных БСО.

4. Акт и номера испорченных титулов хранятся в Учреждении. Испорченные БСО полностью уничтожаются путем сожжения либо уничтожителем бумаг.

7. Отчетность учреждения и требования, предъявляемые к хранению в учреждении

1. До конца календарного года Учреждение представляет в Централизованную бухгалтерию Отчет об израсходовании БСО об образовании и Акт на списание БСО.

2. БСО хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним – в сейфе или в металлическом шкафу с надежным внутренним замком, обеспечивающим их сохранность в кабинете директора Учреждения.

3. Приказом директора Учреждения устанавливается перечень лиц, ответственных за получение, хранение и выдачу бланков строгой отчетности.

4. Основными методами контроля сохранности БСО является проведение инвентаризации и внутренние контрольные мероприятия Учреждения.

5. Проверку фактического наличия БСО следует производить в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49, по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам. При этом осуществляются подсчет фактического наличия БСО и сверка их остатков с данными журнала учета БСО.

6. При приеме документов на обучение в Учреждение по образовательным программам среднего общего образования на хранение в учреждение передаются аттестаты об основном общем образовании. Регистрация аттестатов об основном общем образовании фиксируется в Книге приема аттестатов от учащихся (Приложение № 4). Хранение данных БСО регламентируется данным Положением.

8. Порядок учета и списания медалей «за особые успехи в учении»

Медаль вручается одновременно с выдачей аттестата о среднем общем образовании с отличием. При выдаче медалей делается соответствующая запись в книге учета выданных медалей (Приложение №5).

Приложение № 1

Журнал учета бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании

№ п/п	ПРИХОД			№ п/п	РАСХОД			
	название и номер бланков	количество	основание		название и номер бланков	количество	основание	остаток
1.								

Приложение № 2

«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 64»
 _____ Е.А. Болдырев
 « ____ » _____ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
 «Средняя общеобразовательная школа № 64»
 г. Лесного Свердловской области

Акт № ____ от _____ года

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Болдырев Е.А., директор школы.

Члены комиссии:

_____, зам. директора по УВР

_____, зам. директора по УВР

_____, зам. директора по АХР.

составила настоящий акт на списание бланков строгой отчетности

№ п/п	Бланки строгой отчетности		На кого выписан	Год выдачи	Причина списания бланка
	Наименование документа	Серия, номер документа			
1					

_____ зам. директора по УВР

_____ зам. директора по УВР

_____ зам. директора по АХР

Приложение № 3

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 64»
г. Лесного Свердловской области

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 64»
_____ Е.А. Болдырев
« ____ » _____ г.

Акт № _____ от _____ года
об уничтожении бланков строгой отчетности,
испорченных при заполнении

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Болдырев Е.А., директор школы.

Члены комиссии:

составила настоящий акт о списании бланков строгой отчетности, испорченных при заполнении:

№ п/п	Наименование документа	Серия и номер испорченного бланка	Количество (числом и прописью)
1	2	3	4
1.	Аттестат об основном общем образовании		
2.	Аттестат о среднем общем образовании		

Всего подлежит к уничтожению (наименование документов):

Бланк аттестата об основном общем образовании – 1 штука.

Бланк приложения к аттестату об основном общем образовании – 1 штука.

Комиссия: _____

Правильность произведения записей с данными учета сверил _____, заместитель директора по УВР.

Бланки документов перед уничтожением с записями в акте сверили и полностью уничтожили уничтожителем бумаг _____ (модель, номер) и утилизировали в контейнер школы.

Отметку в журнале об уничтожении произвел _____

Приложение № 4

Книга приема аттестатов от учащихся МБОУ СОШ № 64

Дата	ФИО	№ аттестата	Класс	Подпись

Приложение № 5

**Книга учета выданных медалей
«ЗА ОСОБЫЕ УСПЕХИ В ОБУЧЕНИИ»**

№ п/п	Фамилия имя отчество	Дата рождения	Серия, номер удостоверения к медали «За особые успехи в обучении»	Дата выдачи	Подпись лица, выдавшего медаль «За особые успехи в обучении» и удостоверение к медали	Подпись получателя медали «За особые успехи в обучении» и удостоверения к медали