

Положение
об учете и списании бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, приложений к ним, медалей «За особые успехи в учении I и II степеней», справок и свидетельств об обучении в МБОУ Сокольниковской СОШ.

1. Общие положения.

1.1. 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 I и II степеней», удостоверений к медалям, свидетельств об обучении, справок об обучении в МБОУ Сокольниковской СОШ.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденный Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 г. № 546;

- Приказом Министерства Просвещения РФ от 16.11.2023 № 867 «О внесении изменений в порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства Просвещения РФ от 5 октября 2020 № 546;

- Приказом Министерства Просвещения РФ от 29 сентября 2023 г. N 730 "Об утверждении Порядка и условий выдачи медалей «За особые успехи в учении I и II степеней».

- Порядком выдачи свидетельства об обучении лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2013 г. № 1145).

2. Порядок учета и списания бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним, справок, свидетельств об обучении.

2.1. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложения к ним, медали «За особые успехи в учении I и II степеней», удостоверение к медалям, справки об обучении, свидетельства об обучении поступившие в МБОУ Сокольниковскую СОШ, принимаются материально ответственным лицом.

2.2. Приемка производится в день поступления бланков документов.

2.3. При приемке проверяется соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах.

2.4. Операция по поступлению бланков строгой отчетности отражается в журнале учета бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании по наименованиям, номерам, количеству.

2.5. Листы в журнале учета бланков пронумерованы, прошнурованы, подписаны руководителем, скреплены печатью.

2.6. Выбытие бланков строгой отчетности в связи с выявлением порчи, недостачи, устаревания и принятие решения об их списании (уничтожении) производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности.

2.7. При списании бланков строгой отчетности, оформленных соответствующим образом и выданных обучающимся по завершению образовательной деятельности о получении ими определенного уровня общего образования, при выдаче дубликата, учитываются данные книг регистрации выданных документов об образовании.

2.8. Книга регистрации выданных документов об образовании ведется в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 г. № 546.

2.9. При выдаче Справки об обучении в образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы основного общего и (или) среднего общего образования лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию и

отчисленным из МБОУ Сокольниковской СОШ, происходит регистрация в Книге регистрации выдачи справок об обучении и периоде обучения.

2.10. Книга регистрации выдачи Справок об обучении в образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы основного общего и (или) среднего общего образования прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и хранится как документ строгой отчетности.

2.11. В книгу регистрации выдачи Справок об обучении в образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы основного общего и (или) среднего общего образования заносятся следующие данные:

- порядковый номер (он же - регистрационный);
- номер бланка справки;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего справку;
- дата рождения лица, получившего справку;
- наименование общеобразовательной программы;
- дата и номер приказа о выдаче справки;
- подпись лица, выдавшего справку;
- подпись получателя справки;
- дата получения справки.

2.12. При выдаче Свидетельств об обучении лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам и отчисленным из МБОУ Сокольниковской СОШ, происходит регистрация в Книге учета бланков и выдачи свидетельств об обучении.

2.13. Книга учета бланков и выдачи свидетельств об обучении прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и хранится как документ строгой отчетности.

2.14. Испорченные бланки аттестатов и приложений, справок, свидетельств, удостоверений о медали, а также медали, подлежат списанию и уничтожению по решению, назначенной приказом директора школы, комиссии.

2.15. Для списания и уничтожения испорченных бланков документов строгой отчетности комиссия составляет акт (Приложение), в котором указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений.

2.16. Для списания и уничтожения испорченных бланки строгой отчетности комиссия в акте указывает количество и номер испорченного бланка, вид порчи для замены на другой бланк.

2.17. Акт о списания бланков строгой отчетности составляется отдельно на списание бланков о среднем общем образовании и основном общем образовании.

2.18. Номера испорченных титулов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги (Приложение), который прилагается к данному акту и хранятся в Школе. Далее производится полное уничтожение испорченных бланков строгой отчетности.

2.19. Испорченные бланки строгой отчетности полностью уничтожаются путем сжигания.

2.20. Акты о списании бланков строгой отчетности являются одновременно и актами на уничтожение бланков строгой отчетности.

2.21. Акт и номера испорченных титулов хранятся в МБОУ Сокольниковской СОШ.

3. Порядок учета и списания медалей «За особые успехи в учении»

3.1. Медаль вручается одновременно с выдачей аттестата о среднем общем образовании с отличием. При выдаче медалей делается соответствующая запись в Книге регистрации выданных медалей.

3.2. Книга регистрации выданных медалей прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и хранится как документ строгой отчетности.

3.3. Медали «За особые успехи в учении I и II степеней» подлежат списанию при наличии на ней дефектов.

3.4. Для списания медалей «За особые успехи в учении I и II степеней» применяются те же требования, что и для списания бланков строгой отчетности.

4. Требования, предъявляемые к хранению бланков строгой отчетности

4.1.Бланки строгой отчетности хранятся в сейфе.

4.2.Составленные акты и номера испорченных титулов хранятся, как документы строгой отчетности, исключающие доступ посторонних лиц.

4.3.Ответственность за получение, хранение и выдачу бланков строгой отчетности несёт директор школы.

Приложение 1

Утверждаю
Директор _____
(подпись)
(расшифровка подписи)
" ____ " _____
20 ____ г.

А К Т
о списании бланков строгой отчетности

от " ____ " _____ 20 ____ г.
Учреждение _____

ИНН

КОДЫ
0504816

Комиссия в составе

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

члены комиссии

назначенная приказом от " ____ " _____ 202__ г. № _____, составила настоящий акт в том, что подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата (сжигания)
наименование	серия, №		
1	2	3	4

Председатель
комиссии

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Номера испорченных бланков аттестатов

Аттестаты об основном общем образовании

№ п/п	Серия, № бланка (наклеивается вырезанный из аттестата номер бланка документа строгой отчетности)	Подтверждение об уничтожении документов (указывается дата уничтожения, способ уничтожения)
1		

Номера испорченных бланков аттестатов

Аттестаты о среднем общем образовании

№ п/п	Серия, № бланка (наклеивается вырезанный из аттестата номер бланка документа строгой отчетности)	Подтверждение об уничтожении документов (указывается дата уничтожения, способ уничтожения)
1		

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверил директор _____.

Все перечисленные в акте бланки строгой отчетности (аттестаты/приложения) уничтожены путем сожжения.

Директор