

Рекомендовано к утверждению
педагогическим советом
МКОУ «Кулеватовская СОШ»
протокол № от

Утверждено
приказ № 77 от 30.12.2020 г.
Директор МКОУ «Кулеватовская СОШ»:
О.П.Щербинина



Положение об организации учёта и хранения бланков строгой отчётности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила организации учета и хранения бланков аттестатов об основном общем образовании и среднем общем образовании, приложений к ним твёрдых обложек, как документов строгой отчётности в МКОУ «Кулеватовская СОШ» (далее Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства просвещения РФ от 5 октября 2020 г. № 545 "Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним", от 5 октября 2020 г. № 546 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

1.3. Школа, в соответствии с действующим законодательством, самостоятельно определяет объем, сроки и условия формирования заказа и доставки бланков аттестатов, приложений, твёрдых обложек.

1.4. Передача приобретённых Школой бланков аттестатов, приложений, твёрдых обложек другим образовательным учреждениям не допускается.

1.5. Журналы учёта и записи выданных аттестатов и дубликатов соответствующего уровня образования, книги учёта бланков и выдачи аттестатов каждого уровня, хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

2. Журналы и книги учёта документов строгой отчётности.

2.1 Все документы, относящиеся к бланкам строгой отчётности, регистрируются в следующих журналах, постранично прошнурованных, пронумерованных, скреплённых печатью Школы и подписью директора:

- 1) Книга учёта бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании.
- 2) Книга учёта бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании.

3) Журнал учёта и записи выданных аттестатов об основном общем образовании.

4) Журнал учёта и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании.

5) Журнал учёта и записи выданных дубликатов аттестатов об основном общем образовании.

6) Журнал учета и записи выданных дубликатов аттестатов о среднем общем образовании.

2.1.1. Книга учёта бланков и выдачи аттестатов соответствующего уровня общего образования включает следующие сведения:

- дата получения;
- вид документа учёта;
- количество полученных и оставшихся бланков документов об образовании;
- реквизиты накладной.

2.1.2. Журнал учёта и записи выданных аттестатов и дубликатов аттестатов) каждого уровня общего образования содержат следующие сведения:

- учетный номер;
- код, серия и порядковый номер аттестата;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника: в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности - также фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдай документ;
- дату рождения выпускника;
- наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
- дата выдачи аттестата;
- подпись получателя аттестата;
- подпись уполномоченного лица;
- дополнительные сведения (отметка О выдаче дубликата)

3. Учет и хранение бланков аттестатов, приложений к ним,

твёрдых обложек

3.1. Бланки аттестатов, приложений, твёрдые обложки хранятся в Школе в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в кабинете директора Школы, в сейфе с надежным внутренним замком.

3.2. Бланки аттестатов, приложений и твердые обложки, испорченные при заполнении, подлежат уничтожению комиссией в составе 3-х человек, созданной приказом директора Школы. Комиссия составляет акт с указанием причин порчи, указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений.

У испорченных бланков аттестатов и приложений вырезаются номера, наклеиваются на отдельный лист бумаги, заверяются подписью директора и печатью Школы и прилагаются к акту. Все акты хранятся в отдельной папке.

3.3. После выдачи аттестатов выпускникам необходимо провести учёт бланков аттестатов за текущий учебный год и внести в Книгу учёта бланков и выдачи аттестатов соответствующего уровня образования запись со следующей информацией:

- Выдано аттестатов, приложений, твердых обложек (из них с «отличием») -
- Испорчено аттестатов, приложений, твёрдых обложек (из них с «отличием»)-
- Выдано дубликатов аттестатов, приложений, твёрдых обложек (из них с «отличием») -

Запись необходимо делать с указанием количества выданных аттестатов, их номеров и оснований для выдачи.

3.4 Учет бланков аттестатов, приложений и твёрдых обложек соответствующего уровня общего образования и дубликатов аттестатов, приложений, твёрдых обложек (при их наличии) проводится по итогам окончания календарного года.

3.5 Остаток неиспользованных бланков учитывается и вносится запись в Книгу учёта и выдачи аттестатов соответствующего уровня общего образования со следующей информацией:

Остаток:

- Бланков аттестатов, приложений, твёрдых обложек (из них с «отличием») с указанием количества и номеров.

3.6. Последняя отчётная запись по итогам календарного года заверяется директором Школы и печатью Школы.