

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ «ШКОЛА № 40»**

Приложение 8

к приказу от 28.08.2019г. № 128/2- ОД

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
протокол № 1 от 28.08.2019г.



УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБУ «Школа № 40»

Н.А. Петрова

**ПОРЯДОК**

**организации работы по учету и хранению бланков строгой отчетности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении городского округа Тольятти «Школа № 40» (МБУ «Школа № 40»)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок организации работы по учету и хранению бланков строгой отчетности (далее - Порядок) устанавливает требования к организации работы по учету и хранению бланков строгой отчетности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении городского округа Тольятти «Школа № 40» (далее – Школа).

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 образовании и их дубликатов».

**2. Заказ и хранение бланков строгой отчетности**

- 2.1. Заказ и приобретение бланков строгой отчетности осуществляет Школа самостоятельно в соответствии с количеством выпускников по каждому уровню общего образования.
- 2.2. Полученные бланки строгой отчетности хранятся в Школе, как документы строгой отчетности.
- 2.3. Передача приобретенных Школой бланков в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

**3. Учет бланков строгой отчетности**

- 3.1. Для учета полученных бланков ведется книга учета бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504045) по каждому виду бланков строгой отчетности, а также по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.
- 3.2. Листы книги пронумеровываются, книга прошнуровывается, скрепляется печатью Школы с указанием количества листов в книге и хранится как документ строгой отчетности.
- 3.3. Записи в книге учета бланков строгой отчетности производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
- 3.4. При ведении Книги учета бланков строгой отчетности не допускается внесение исправлений, в том числе с помощью коррекционной жидкости.
- 3.5. Аттестаты и приложения к ним, справки выдаются под личную подпись выпускнику Школы при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо законным представителям на основании документов, удостоверяющих их личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.
- 3.6. Для регистрации выданных документов об образовании (дубликатов) и справок ведутся Книги регистрации по всем уровням образования, которые содержат следующие сведения:
  - а) порядковый номер учетной записи;
  - б) фамилия, имя и отчество лица, получившего аттестат (справку);
  - в) дата рождения выпускника;
  - г) номер бланка аттестата (справки) (серия и номер документа об образовании, справки);

- 3.7. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков в возрастающем порядке.
- 3.8. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора Школы и печатью по каждому классу.
- 3.9. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата и приложения к нему заверяется подписью директора Школы и скрепляется печатью.
- 3.10. Исправления, допущенные при заполнении Книг регистрации, заверяются директором Школы и скрепляются печатью со ссылкой на номер учетной записи.
- 3.11. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и хранятся как документ строгой отчетности.
- 3.12. При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков, неиспользованные бланки, а также Книги регистрации передаются по актам как документы строгой отчетности.
- 3.13. О каждом случае пропажи бланков уведомляются органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа. Одновременно в местной печати дается объявление о недействительности пропавших бланков документов об образовании.
- 3.14. Документы об образовании, не полученные выпускниками в год окончания, хранятся в архиве до их востребования.
- 3.15. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении бланка документа об образовании, в год окончания выпускником Школы, выдается документ об образовании на новом бланке взамен испорченного.
- 3.16. В случае утраты, порчи (повреждения) аттестата администрация Школы выдает дубликат документа об образовании.
- 3.17. Выдача дубликата документа об образовании, и/или приложения осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей):
- при утрате документа об образовании, и (или) приложения – с изложением обстоятельств утраты, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);
  - при порче документа об образовании, или приложения, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении – с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) документа об образовании или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке.
- 3.18. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату, справки, издается приказ. Приказ, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в архиве.
- 3.19. Испорченные бланки аттестатов и приложений подлежат списанию и уничтожению по решению созданной в Школе постоянной комиссии по уничтожению (сожжению или измельчению) бланков строгой отчетности.

#### **4. Работа комиссии по уничтожению бланков строгой отчетности**

- 4.1. 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 № 2. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист, который прилагается к данному акту (Приложение № 3). Акт и номера испорченных титулов хранятся в учреждении.
- 4.2. Бланки испорченных документов перед уничтожением сверяются с записями в акте и полностью уничтожаются путем сожжения или измельчения.



**Приложение № 2**  
**к Порядку организации работы по учету и**  
**хранению бланков строгой отчетности в**  
**МБУ «Школа № 40»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ «Школа № 40»  
\_\_\_\_\_ Н.А. Петрова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_  
об уничтожении (сожжении, измельчении)  
бланков строгой отчетности

Комиссия, назначенная приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в составе:

Председатель:

Члены комиссии:

Составила настоящий акт в том, что подлежат уничтожению (сожжению, измельчению) бланки строгой отчетности, испорченные во время заполнения:

Наименование БСО	№ БСО	Количество	Причина для уничтожения
Всего бланков:			

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. комиссией произведено уничтожение путем сожжения/измельчения данных испорченных бланков.

Приложение: копии испорченных и номера уничтоженных бланков строгой отчетности на \_\_\_\_\_ л.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

**Приложение № 3**  
**к Порядку организации работы по учету и**  
**хранению бланков строгой отчетности в**  
**МБУ «Школа № 40»**

**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 (с отличием)

№ № 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)

Бланки документов перед уничтожением с записями в акте сверили и полностью уничтожили путем сожжения (измельчения)

Председатель комиссии

ФИО

Члены комиссии

ФИО