Муниципальное общеобразовательное УТВЕРЖДЕН учреждение «Средняя приказом от «27»октября 2015г.

общеобразовательная школа № 3» № 116-42-250\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(МОУ «СОШ №3»)

**ПОРЯДОК**

**организации работы по учету и хранению**

**документов строгой отчетности в муниципальном общеобразовательном**

**учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 3»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок организации работы по учету и хранению документов строгой

отчетности (далее – Порядок) устанавливает требования к организации работы по учету и

хранению документов строгой отчетности в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 3» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок устанавливается в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

* Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-Ф3 «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».

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

2.1. Заказ и приобретение бланков документов строгой отчетности осуществляет Учреждение 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 учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

**3. Учет бланков документов строгой отчетности**

3.1.Учёт бланков аттестатов ведётся в 1 части Книги учёта и записи выданых аттестатов и их дубликатов (далее Книга) или (при заполнении всех листов части 1 Книги) в книге – реестре (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

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

**4. Работа комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой**

**отчетности**

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

4.2. Для списания и уничтожения испорченных бланков документов строгой отчетности комиссия составляет акт, в котором указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемыхбланков 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.

4.3. Бланки испорченных документов перед уничтожением сверяются с записями в акте и

полностью уничтожаются путем сожжения.

Приложение №1

Книга – реестр

учета бланков документов строгой отчетности

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **бланков документов** | **Наличие бланков** | | **Расход бланков в текущемгоду** | | | | **Остаток бланков на**  **конец отчетного**  **периода** |
|  |  | Закуплено в  отчетном  периоде  (дата  приобретения, с № по №) | Всего  (шт.) | Выдано  выпускникам (с указанием  №) | Испорчено в силу различных  причин (с  указанием №) | Выдано дубликатов (с указанием №) | Всего  израсходовано(шт.) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №2

**Муниципальное**

**общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная**

**школа № 3**» **(МОУ «СОШ № 3»)**

АКТ УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

г. Саянск

О замене испорченного бланка

документа строгой отчетности

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии по списанию и уничтожению бланков

документов строгой отчетности, составили настоящий акт в том, что при заполнении аттестата № о среднем общем образовании произошла ошибка при записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ обучающегося Иванова Ивана Ивановича. Просим выдать бланк аттестата и приложения к аттестату – 1 экземпляр.

Члены комиссии:

Приложение №3

**Муниципальное**

**общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная**

**школа № 3**» **(МОУ «СОШ № 3»)**

АКТ УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

г. Саянск

Об уничтожении испорченного

бланка аттестата

Комиссия в составе:

1. ФИО, должность, председатель комиссии;
2. ФИО, должность, член комиссии;
3. ФИО, должность, член комиссии

составили настоящий акт об уничтожении испорченного бланка аттестата об \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ образовании от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание данного акта подтверждаем подписями:

Председатель комиссии: ФИО

Члены комиссии: ФИО

Приложение № 4

Приложение к Акту на списание

испорченных бланков

документов об 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) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Председатель комиссии ФИО

Члены комиссии ФИО

Положение принято на заседании Управляющего совета школы

Протокол №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_