

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гнездиловская средняя общеобразовательная школа»
Курского района Курской области
(МБОУ «Гнездиловская средняя общеобразовательная школа»)**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

Протокол № 30 от 08 2022 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор

Приказ № 156

Н. А. Риттер

от 30.08.2022

Положение о порядке получения, учета, хранения и выдаче бланков документов об образовании строгой отчетности МБОУ «Гнездиловская средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской области

1.1. Настоящее Положение о порядке организации работы по учету и хранению бланков строгой отчетности (далее – Положение) устанавливает требования к организации работы по учету и хранению бланков строгой отчетности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гнездиловская средняя общеобразовательная школа» (далее – ОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 05.10.2020 № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 05.10.2020 № 546 «Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 07.10.2022 № 889 "О внесении изменений в Порядок 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";
- постановлением Правительства РФ от 26.08.2013 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об образовании»;
- указаниями к ведению книг учета и записи аттестатов об основном общем образовании, учета и записи выданных аттестатов о среднем общем

образовании;

- другими нормативными документами Министерства просвещения РФ, Комитета по образованию Курской области, регулируемыми этот вопрос.
- форма утверждена правовым актом уполномоченного органа власти, которым в свою очередь установлены специальные требования по хранению, выдаче и уничтожению данных бланков;
- содержит серию и номер;
- изготовлена типографским способом;
- имеет степень защиты.

1.2. Бланк строгой отчетности (далее – БСО) – бланочная продукция, в отношении которой выполняются следующие условия:

1.3. ОУ использует следующие виды БСО: документы об образовании.

1.3.К документам об образовании относятся:

- аттестат об основном общем образовании, с твердой обложкой;
- аттестат об основном общем образовании с отличием, с твердой обложкой;
- приложения к аттестату об основном общем образовании;

2. Приобретение бланков строгой отчетности

2.1. Бланки аттестатов об основном общем образовании печатаются только по заказу Министерства просвещения Российской Федерации в соответствии с заявкой ОУ, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности.

2.2. ОУ закупает бланки документов об образовании согласно договору, заключенному с предприятием, выпускающим документы об образовании строгой отчетности, проверяет их на соответствие указанных в накладной, количеству и номерам в соответствии с заявкой.

При расхождении полученного числа бланков или их номеров с накладной, а также при получении бракованных бланков составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется на предприятие, осуществляющее поставку полиграфической продукции.

2.3. О каждом случае пропажи бланков аттестатов ОУ уведомляет соответствующие органы внутренних дел и Отдел образования администрации Курского района Курской области с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

2.4. Передача приобретенных ОУ бланков аттестатов и приложений к ним другим ОУ не допускается.

3. Учет движения и хранение бланков строгой отчетности

3.1. Все документы, относящиеся к БСО, регистрируются в следующих журналах, постранично пронумерованных, прошнурованных, скрепленных печатью ОУ и подписью директора:

1) Реестр учета бланков строгой отчетности; (Приложение 1)

2) Книга регистрации выданных документов об образовании (аттестатов об основном общем образовании и их дубликатов);

3.2. Книга регистрации выданных документов об образовании (аттестатов об основном общем образовании и их дубликатов) включает следующие сведения:

- номер учетной записи;
- наименование организации поставщика;
- дата получения бланков аттестатов;
- реквизиты накладной;
- количество полученных бланков аттестатов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;
- ФИО, должность получателя;
- реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);
- подпись получившего бланки.

3.3. Записи в Реестре 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 БСО выводится остаток на конец периода.

3.4. При ведении Реестра учета бланков строгой отчетности не допускается внесение исправлений, в том числе с помощью коррекционной жидкости.

3.5. БСО хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенном и оборудованном сейфе в кабинете директора.

3.6. Незаполненные БСО, за исключением выданных в работу, находятся в сейфе в кабинете директора.

3.7. Аттестаты и приложения к ним выдаются под личную подпись выпускнику ОУ при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

3.8. Регистрация выданных документов об образовании (дубликатов) ведется в Книге регистрации выданных документов об образовании.

3.9. При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение БСО, неиспользованные бланки, а также Книги учета передаются по актам как документы строгой отчетности.

3.10. Документы об образовании, не полученные выпускниками в год окончания, хранятся в архиве до их востребования.

3.11. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении бланка документа об образовании, в год окончания выпускникам ОУ выдается документ

об образовании на новом бланке взамен испорченного.

3.12. ОУ выдает дубликат документа об образовании в случае его утраты, порчи (повреждения). В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося документа и дата выдачи дубликата приложения.

3.13. Дубликат документа об образовании выдается при наличии в ОУ документов, подтверждающих, что заявитель действительно окончил ОУ и получил соответствующий документ.

3.14. Выдача дубликата документа об образовании, или приложения осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого на имя директора ОУ:

- при утрате документа об образовании – справка из органов внутренних дел;
- 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.

3.15. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения издается приказ. Копия приказа, заявление и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

3.16. Выбытие бланков строгой отчетности при их выдаче, а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится на специальной комиссии по списанию бланков строгой отчетности (аттестатов), утвержденной приказом директора ОУ.

Заседание комиссии по списанию документов об образовании проводится по мере необходимости, на котором рассматриваются документы, предоставленные материально-ответственными лицами. Затем данные документы (отчеты, акты списания) утверждаются директором ОУ и после передаются в бухгалтерию для отражения выбытия документов об образовании в бухгалтерском (бюджетном) учете.

4. Работа комиссии по уничтожению/списанию бланков строгой отчетности

4.1. Для списания/уничтожения испорченных/недействительных БСО комиссия составляет акт (Приложение 2, Приложение 3), в котором указывается количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений к ним

4.2. Бланки испорченных документов перед уничтожением сверяются с записями в акте, вырезается номер аттестата, приклеивается на приложение к акту, затем оставшаяся часть аттестата и приложения к нему полностью уничтожаются путем сожжения.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора ОУ.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Директор ОУ
Светлана Булгакова

Приложение №1

РЕЕСТР БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Учреждение <i>муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение</i>		по ОКПО 0243	
<i>«Гнездиловская средняя общеобразовательная школа» Курского района</i>			
<i>Курской области</i>		Условная цена за единицу, руб	Номер счета
Наименование формы строгой отчетности <i>бланки приложений к аттестатам</i>			Код формы
<i>об основном общем образовании</i>			

Дата		От кого получено (кому отпущено)	Основание (наименование документа, номер и дата)	Приход		Расход (списание)			Остаток	
месяц	год			Количе- ство	серия и номер бланка (вкладыша)	Количе- ство	серия и номер бланка (вкладыша)	подпись лица, получившего бланки	Количество	серия и номер бланка (вкладыш
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого										

Директор школы
Главный бухгалтер

Приложение №2

Акт на замену испорченного/недействительного
бланка документа строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ « Гнездиловская
средняя общеобразовательная школа»
Н. А. Риттер
« ___ » _____ 20__ г.

А К Т

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности, составили настоящий акт в том, что при заполнении аттестата № _____ об основном общем образовании произошла ошибка _____ обучающегося _____ года рождения.

Просим выдать бланки аттестатов и приложений к аттестатам – _____ в количестве _____ экземпляров.

Члены комиссии:

Акт на списание испорченных/недействительных
бланков документов об образовании

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Гнездиловская средняя»
общеобразовательная школа»

Н. А.Риттер

«__» _____ 202__ г.

АКТ

Комиссия в составе: председателя Риттер Н. А..., директора МБОУ
«Гнездиловская средняя общеобразовательная школа»,

членов комиссии:

Ивановой И. Е..., зам. директора по УВР,

_____, председателя ПК,

_____, учителя _____

составили настоящий акт об уничтожении бланков документов об
образовании (аттестатов об основном общем образовании) в связи с

1. Аттестаты об основном общем образовании кол-во (*прописью*)
штуки:

№ _____

№ _____

№ _____

2. Приложение к аттестату об основном общем образовании кол-во (*прописью*) штуки.

Приложение: Номера испорченных/недействительных бланков аттестатов
на 1 л. в 1 экз.

Председатель комиссии :

Члены комиссии:

Приложение №4

Приложение к Акту на списание испорченных/недействительных бланков документов об образовании

Номера испорченных/недействительных 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)
№ _____				
№ _____				

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверил

Директор _____

Бланки документов перед уничтожением с записями в акте сверили и полностью уничтожили путем сожжения.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:
