

Принято:

Педагогическим советом

Протокол № ____ от « ____ » _____ 202__ г.

Утверждаю:

Директор МОУ ИРМО «Никольская СОШ»

_____ И. Н. Куликова

(Приказ № ОД - ____ от « ____ » _____ 202__ г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОЛУЧЕНИЯ, УЧЕТА И СПИСАНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ
ОТЧЕТНОСТИ (ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА,
ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ СПРАВОК И СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОБУЧЕНИИ,
МЕДАЛЕЙ «ЗА ОСОБЫЕ УСПЕХИ В УЧЕНИИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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 МОУ ИРМО «Никольская СОШ».

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года;
- 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 Российской Федерации от 1 апреля 2022 года №196 «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»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2013 г. № 1145 «Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядка его выдачи 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»;
- Приказ 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»;
- Указаниями к ведению книг учета и записи аттестатов об основном общем образовании, учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании;
- Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

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

- 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.

1.3. МОУ ИРМО «Никольская СОШ» использует следующие виды БСО: документы об образовании.

1.4. 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;
- аттестат о среднем общем образовании, с твердой обложкой;
- аттестат о среднем общем образовании с отличием, с твердой обложкой;
- приложения к аттестату о среднем общем образовании;
- медали "За особые успехи в учении" I и II степеней;
- свидетельство об основном общем образовании по АООП ООО, СОО;
- свидетельство по программе профессиональной подготовки .

2. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

2.1. Директор МОУ ИРМО «Никольская СОШ» назначает приказом ответственное лицо за учет документов об образовании.

2.2. В начале января текущего года, ответственное лицо предоставляет директору школы на подпись сводную ведомость с заявкой на приобретение бланков аттестатов и приложений к нему.

2.3. Бланки документов государственного образца, медали МОУ ИРМО «Никольская СОШ» приобретает самостоятельно.

2.4. МОУ ИРМО «Никольская СОШ» получает 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.

2.5. Передача приобретенных МОУ ИРМО «Никольская СОШ» бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

2.6. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в организации, осуществляющей образовательную деятельность, ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

2.7. Бланки аттестатов, книги регистрации об основном общем и среднем общем образовании, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене директора образовательной организации передаются новому директору по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

2.8. При поступлении БСО, медалей «За особые успехи в учении», удостоверений к медалям, принимаются материально ответственным лицом.

Приемка производится в день поступления бланков документов. При приемке проверяется соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах. Операция по поступлению БСО

отражается в журнале учета бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании по наименованиям, номерам, количестве.

2.9. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов обучающимся указанные документы хранятся в сейфе директора МОУ ИРМО «Никольская СОШ».

3. УЧЕТ ДВИЖЕНИЯ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

3.1. Все документы, относящиеся к БСО, регистрируются в следующих журналах, постранично пронумерованных, прошнурованных, скрепленных печатью МОУ ИРМО «Никольская СОШ» и подписью директора:

- 1) Книга учета бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504045);
- 2) Книга для учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании;
- 3) Книга для учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании;
- 4) Книга для учета и записи выданных медалей «За особые успехи в учении» I и II степеней;
- 5) Книга для учета и записи выданных Свидетельств о среднем общем образовании;
- 6) Книга для учета и записи выданных Сиятельств о профессиональной подготовке.

3.2. Книга учета бланков строгой отчетности включает следующие сведения:

- дата (число, месяц и год);
- от кого получено (кому отпущено);
- основание (наименование документа, номер и дата);
- приход (количество, серия и номер бланка);
- расход (количество, серия и номер бланка, подпись лица получившего бланки);
- остаток (количество, серия и номер бланка).

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 БСО выводится остаток на конец периода.

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

3.5. БСО хранятся в условиях, исключающих несаккционированный 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 ООД при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

3.8. Для регистрации выданных документов об образовании (дубликатов) ведутся Книга для учета и записи выданных аттестатов.

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

- 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.

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

3.11. 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 комиссией по списанию бланков строгой отчетности (аттестатов), утвержденной приказом директора МОУ ИРМО «Никольская СОШ».

4. РАБОТА КОМИССИИ ПО УНИЧТОЖЕНИЮ/СПИСАНИЮ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ.

4.1. 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 МОУ ИРМО «Никольская СОШ» и после передаются в бухгалтерию для отражения выбытия документов об образовании в бухгалтерском (бюджетном) учете (Приложение 1,2,3,4).

4.2. В случае потери бланков аттестатов школа уведомляет соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

4.2. Бланки аттестатов и приложений к ним, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению комиссии образовательной организации, под руководством директора образовательной организации.

4.3. В случае утраты (повреждения) только аттестата либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его выпускником выдаются дубликат аттестата и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к аттестату изымается и уничтожается в установленном порядке.

4.4. В случае утраты (повреждения) только приложения к аттестату либо в случае обнаружения ошибок после получения его выпускником взамен выдается дубликат приложения к аттестату и нумерация банка сохранившегося аттестата.

4.5. В случае уничтожения бланков аттестатов и приложений к ним (устаревших в связи с принятием новых бланков, утвержденных федеральным законодательством, составляется акт.

4.6. Комиссией составляется акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера испорченных бланков аттестатов и приложений. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта. Оставшаяся часть бланка полностью уничтожаются путем сожжения.

4.4. Первый экземпляр акта с приложением представляется в уполномоченный орган исполнительной власти, второй экземпляр остается в образовательной организации.

5. ПОРЯДОК УЧЕТА И СПИСАНИЯ МЕДАЛЕЙ «ЗА ОСОБЫЕ УСПЕХИ В УЧЕНИИ»

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

5.2. Книга регистрации выданных медалей прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью МОУ ИРМО «Никольская СОШ» и хранится как документ строгой отчетности.

5.3. В книгу регистрации выданных медалей заносятся следующие данные:

- номер учетной записи;
- название медали;
- фамилия, имя, отчество выпускника, получившего медаль;
- Ф.И.О. лица, кому выдана медаль (при получении по доверенности);
- дата рождения выпускника;
- номер удостоверения к медали;
- дата и номер приказа о выдаче медали;
- подпись уполномоченного лица, организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего медаль;
- подпись получателя медали (дата и номер почтового отделения, если медаль направлена через операторов почтовой связи общего пользования);
- дата выдачи медали.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение о порядке получения, учета, хранения и выдачи бланков документов об образовании государственного образца является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

6.3. Положение о порядке получения, учета, хранения и выдачи бланков аттестатов и приложений к нему принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

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

Утверждено:

Директором МОУ ИРМО «Никольская СОШ»

_____ И. Н. Куликова

Приказ № _____ от « ____ » _____ 202__ г.

Акт о замене испорченного бланка документа строгой отчетности

Комиссия утвержденной приказом от « ____ » _____ 20__ г. № ОД- ____ «Об утверждении специальной комиссией по списанию бланков строгой отчетности (аттестатов) в составе:

Председатель комиссии (ФИО, должность) _____

Членов комиссии (ФИО, должность) _____

_____ составила настоящий Акт о том, что при заполнении аттестата (ов) серия _____, номер _____ об основном (среднем) общем образовании произошла ошибка _____ (описание ошибки по каждому БСО).

Просим выдать бланк(-и) аттестатов и приложения к аттестату в количестве _____ (указать цифрой и прописью) экземпляров.

« ____ » _____ 202__ год

Председатель комиссии _____ / _____

Члены комиссии:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Утверждено:

Директором МОУ ИРМО «Никольская СОШ»

И. Н. Куликова

Приказ № _____ от « ____ » _____ 202__ г.

Акт о списании и уничтожении аттестатов и приложений, испорченных при заполнении в МОУ ИРМО «Никольская СОШ»

Комиссия утвержденной приказом от « ____ » _____ 20__ г. № ОД- ____ «Об утверждении специальной комиссией по списанию бланков строгой отчетности (аттестатов) в составе:

Председатель комиссии (ФИО, должность) _____

Членов комиссии (ФИО, должность) _____

составила настоящий Акт на предмет списания и уничтожения путем механического измельчения (или сожжения) и приведение в состояние, исключающее возможность прочтения содержания или их повторное использование следующих документов о основном / среднем (указать) общем образовании, испорченных при заполнении в 20__ - 20__ учебном году.

№	Наименование бланка	Серия и номер испорченного бланка	Количество (числом и прописью)
1.	Аттестат об основном общем образовании		
2.	Аттестат об основном общем образовании с отличием		
3.	Приложение к Аттестату об основном общем образовании		
4.	Аттестат о среднем общем образовании		
5.	Аттестат о среднем общем образовании с отличием		
6.	Приложение к Аттестату о среднем общем образовании		
7.			
8.			
9.			

Правильность произведенных записей в Акте проверил _____ (Ф.И.О. лица,

ответственного за получение, учет и хранение БСО)

Бланки испорченных документов об образовании перед уничтожением сверили по акту и уничтожили путем механического их измельчения (или сожжения) и приведения в состояние, исключающее возможность прочтения содержания или их повторное использование. « ____ » _____ 20__ год.

Председатель комиссии _____ / _____

Члены комиссии:

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

Утверждено:

Директором МОУ ИРМО «Никольская СОШ»

И. Н. Куликова

Приказ № _____ от « ____ » _____ 202__ г.

Акт об уничтожении аттестатов и приложений к ним, устаревших в связи с принятием новых бланков, утвержденных федеральным законодательством

Комиссия утвержденной приказом от «__» _____ 20__ г. № ОД- ____ «Об утверждении специальной комиссией по списанию бланков строгой отчетности (аттестатов) в составе:

Председатель комиссии (ФИО, должность) _____

Членов комиссии (ФИО, должность) _____

составила настоящий Акт на предмет списания и уничтожения путем механического измельчения (или сожжения) и приведение в состояние, исключающее возможность прочтения содержания или их повторное использование следующих документов о основном / среднем (указать) общем образовании, устаревших в связи с принятием новых бланков, утвержденных федеральным законодательством

№	Наименование бланка	Серия и номер бланка	Количество (числом и прописью)
1.	Аттестат об основном общем образовании		
2.	Аттестат об основном общем образовании с отличием		
3.	Приложение к Аттестату об основном общем образовании		
4.	Аттестат о среднем общем образовании		
5.	Аттестат о среднем общем образовании с отличием		
6.	Приложение к Аттестату о среднем общем образовании		
7.			
8.			
9.			

Правильность произведенных записей в Акте проверил _____ (Ф.И.О. лица,

ответственного за получение, учет и хранение БСО)

Бланки испорченных документов перед уничтожением сверили по акту и уничтожили путем механического их измельчения (или сожжения) и приведения в состояние, исключающее возможность прочтения содержания иди их повторное использование.

« ____ » _____ 20__ год.

Председатель комиссии _____ /

Члены комиссии:

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

Приложение к Акту на
списание испорченных
БСО

Номера испорченных БСО

№ п/п	Серия, номер 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 механического их измельчения (или сожжения) и приведения в состояние, исключающее возможность прочтения содержания или их повторное использование.

« ____ » _____ 20__ год.

Председатель комиссии _____ / _____

Члены комиссии:

_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____

Приложение 4.

Утверждено:

Директором МОУ ИРМО «Никольская СОШ»

_____ И. Н. Куликова

Приказ № _____ от « ____ » _____ 202__ г.

ОПИСЬ

бланков документов об образовании, выданных в качестве дубликатов

№	Наименование бланка	Серия и номер, год выпуска испорченного бланка	Серия и номер бланка дубликата	Количество (числом и прописью)
1.	Аттестат об основном общем образовании			
2.	Аттестат об основном общем образовании с отличием			
3.	Приложение к Аттестату об основном общем образовании			
4.	Аттестат о среднем общем образовании			
5.	Аттестат о среднем общем образовании с отличием			
6.	Приложение к Аттестату о среднем общем образовании			
7.				
8.				
9.				

« ____ » _____ 20__ год.

Председатель комиссии _____ / _____

Члены комиссии:

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____