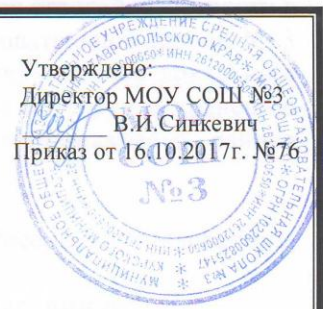


Принято на заседании
педсовета МОУ СОШ №3
протокол №1 от 30.08.2017г.

Утверждено:
Директор МОУ СОШ №3
В.И.Синкевич
Приказ от 16.10.2017г. №76



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО УЧЕТУ
И ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ СТРОГОЙ
ОТЧЕТНОСТИ МОУ СОШ №3
КУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

1. Общие положения

1.1. Порядок организации работы по учету и хранению документов строгой отчетности в Муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 3 Курского муниципального района Ставропольского края (далее Порядок) является локальным нормативным актом, который определяет порядок к организации работы по учету и хранению документов строгой отчетности в МОУ СОШ № 3 Курского муниципального района Ставропольского края (далее - Учреждение).

1.2. 1.2.Порядок разработан на основе:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», частью 4 статьи 60;

Приказа 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»:

Приказа 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»;

Устава МОУ СОШ № 3 Курского муниципального района Ставропольского края.

Настоящий Порядок устанавливает требования к организации работы по учету и хранению документов строгой отчетности в ОУ.

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 уровня основного общего, среднего 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

2.4. Для учета полученных бланков ведется книга - реестр по форме в соответствии с Приложением №1 к настоящему Порядку.

2.5. Листы книги - реестра пронумеровываются, книга - реестр прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения с указанием количества листов в книге - реестре и хранится как документ строгой отчетности.

2.6. Испорченные бланки аттестатов и приложений подлежат списанию и уничтожению по решению созданной в Учреждении постоянной комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности.

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 уничтожаемых бланков 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.

Б л а н к и испорченных документов перед уничтожением сверяются с записями в акте и полностью уничтожаются путем сожжения.

**Книга - реестр учета бланков
документов строгой отчетности**

№ учетной записи	Наименование организации –изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которой(ого) получены бланки	Дата получения бланков аттестатов	Реквизиты накладной	Количество полученных бланков аттестатов, вт.ч. титулов, твердых обложек, приложений	ФИО и должность получателя	Реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение)	Подпись получившего с расшифровкой	Номер учетной записи	Дата выдачи бланков аттестатов	Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, или ОУ, которому выданы бланки аттестатов	Количество выданных бланков аттестатов, вт.ч. титулов, твердых обложек, приложений	Реквизиты накладной	ФИО и должность получателя	Реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение)	Подпись получившего с расшифровкой
1															

Приложение №2

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СОШ №3

(подпись. ФИО)

« » 20 г.

АКТ
на замену испорченного бланка документа строгой отчетности

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии по списанию и уничтожению бланков строгой отчетности, составили настоящий акт в том, что при заполнении аттестата об основном общем (среднем общем) образовании произошла ошибка при записи отчества обучающегося Иванова И.Ю. Просим выдать бланк аттестата и приложения к аттестату - I-экземпляр.

Члены комиссии:

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СОШ №3

(подпись, ФИО)
« » 20 Г.

АКТ

на списание испорченных бланков документов об образовании

с. Каново

дата

Комиссия в составе: председателя Ф.И.О., директора МОУ СОШ № 3, членов комиссии: Ф.И.О., должность составили настоящий акт об уничтожении бланков документов об образовании, испорченных при заполнении.

1. Аттестат об основном общем образовании 1 (одна) штука:
№ бланков на имя Ф.И.О., (пропуск буквы в фамилии)
2. Приложения к аттестатам об основном общем образовании 3 (три) штуки:
3. Приложение: Номера испорченных титулов аттестатов на 1 л. в 1 экз.

Председатель комиссии
Члены комиссии

Ф.И.О.
Ф.И.О.

Аттестаты об основном общем образовании и приложения к аттестату

№ п\п	Серия, № бланка	Год изготовления	Подтверждение об уничтожении документов
1	02618000146157	2014	
2	02618000146157	2014	
3	02618000146159	2014	
4	02618000146160	2014	

Председатель комиссии
Члены комиссии

Ф.И.О.
Ф.И.О.

Приложение № 4
к Акту на списание
испорченных бланков
документов об образовании

Аттестаты об основном общем образовании

№ п\п	Номера испорченных титулов (наклеивается вырезанный из аттестата номер бланка документа строгой отчетности)	Типография, год изготовления	Подтверждение об уничтожении документов (указывается дата уничтожения, способ уничтожения)

Номера испорченных бланков аттестатов

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверил Ф.И.О., директор. Бланки документов перед уничтожением с записями в акте сверили и полностью уничтожили путем сожжения.

Председатель
комиссии
Члены комиссии

ФИО

ФИО