

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Приморская средняя общеобразовательная школа

Согласовано

Протокол педагогического совета

от 10 января 2015 № 2



Утверждаю  
Директор МБОУ Приморской СОШ

Т.В. Брацук  
приказ от 10 января 2015 № 1/5

## Порядок

### организации работы по учету, хранению и списанию бланков строгой отчетности

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации работы по учету, хранению и списанию бланков строгой отчетности (далее – Порядок) устанавливает требования к организации работы по учету, хранению и списанию бланков строгой отчетности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Приморской средней общеобразовательной школы (далее – образовательная организация).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 г. № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2013 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 обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам».

1.3. Заказ и приобретение бланков документов строгой отчетности осуществляет образовательная организация самостоятельно в соответствии с количеством выпускников по каждому уровню общего образования.

1.4. Полученные бланки строгой отчетности хранятся в образовательной организации, как документы строгой отчетности.

1.5. Передача приобретенных образовательной организацией бланков в другие образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

#### 2. Порядок учета и хранения бланков документов строгой отчетности

2.1. Для регистрации бланков строгой отчетности ведется книга учета бланков аттестатов об основном общем образовании, о среднем общем образовании.

2.2. В книгу учета бланков документов строгой отчетности заносятся следующие данные:

- 1) Порядковый номер операции получения и выдачи бланков документов строгой отчетности;
- 2) Остаток бланков документов строгой отчетности на начало и конец отчетного периода;
- 3) Наименование бланков документов строгой отчетности;
- 4) Дата получения и выдачи бланков документов строгой отчетности;
- 5) Количество полученных и выданных бланков документов строгой отчетности с указанием начальных и конечных номеров;
- 6) Количество оставшихся и испорченных бланков документов строгой отчетности
- 7) Подпись руководителя образовательной организации, заверенная печатью.

2.3. Листы книги учета бланков пронумеровываются, книги учета бланков прошнуровываются, скрепляются печатью образовательной организации с указанием количества листов в книге и хранятся как документ строгой отчетности в сейфе.

2.4. Испорченные бланки аттестатов и приложений подлежат списанию и уничтожению по решению созданной в образовательной организации комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством руководителя образовательной организации.

### **3. Порядок списания испорченных бланков документов строгой отчетности**

3.1. Испорченные при заполнении бланки строгой отчетности подлежат списанию по акту (приложение № 1). Акт на списание испорченных бланков составляется в одном экземпляре и хранится в образовательной организации. Номера испорченных бланков строгой отчетности вырезаются и наклеиваются на отдельные листы бумаги, которые прилагаются к акту.

В акте указывается: количество (прописью) и номера уничтожаемых бланков. Испорченные бланки строгой отчетности разрезаются или уничтожаются иным способом в присутствии членов комиссии, состав которой определяет руководитель образовательной организации. На уничтожение бланков строгой отчетности составляется акт (приложение № 2), который хранится в образовательной организации.



Директор МБОУ Приморской СОШ

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**АКТ**

о бланках документов об образовании, испорченных при заполнении  
в МБОУ Приморской СОШ

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_, заместитель директора по УВР,  
\_\_\_\_\_, заместитель директора по ВР, \_\_\_\_\_, классный руководитель,  
под председательством директора МБОУ Приморской СОШ \_\_\_\_\_, составили  
настоящий акт о том, что:

- бланк аттестата/свидетельства о среднем/основном общем образовании без отличия/с отличием  
(нужное подчеркнуть)

№ \_\_\_\_\_ на имя \_\_\_\_\_,  
испорчен при заполнении;

- бланк приложения к аттестату/свидетельству о среднем/основном общем образовании без  
отличия/с отличием (нужное подчеркнуть)

№ \_\_\_\_\_  
на имя \_\_\_\_\_, испорчен при заполнении.

В бланке аттестата/свидетельства о среднем/основном общем образовании без отличия/с  
отличием неверно указано \_\_\_\_\_.

В бланке приложения к аттестату/свидетельству о среднем/основном общем образовании без  
отличия/с отличием неверно указано \_\_\_\_\_.

Испорченный при заполнении бланк аттестата/свидетельства о среднем/основном общем  
образовании без отличия/с отличием подлежит списанию и уничтожению.

Испорченный при заполнении бланк приложения к аттестату/свидетельству о  
среднем/основном общем образовании без отличия/с отличием подлежит списанию и  
уничтожению.

Акт составили (подписи, расшифровка)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Директор МБОУ Приморской СОШ  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

**АКТ**  
**о списании и уничтожении бланков документов об образовании,**  
**испорченных при заполнении**

**Комиссия в составе:** \_\_\_\_\_, заместителя директора по УВР,  
\_\_\_\_\_, заместителя директора по ВР, \_\_\_\_\_, классного руководителя,  
под председательством директора МБОУ Приморской СОШ \_\_\_\_\_, составили  
настоящий акт о списании и уничтожении бланков документов об образовании, испорченных при  
заполнении.

**Бланк аттестата/свидетельства о среднем/основном общем образовании без отличия/с  
отличием:**

№/п	Номер бланка	Год изготовления, изготовитель	Подтверждение об уничтожении документов
1.		ОАО «Киржачская типография», г. Киржач, 20__ г. «Б» заказ № _____	уничтожен

**Бланк приложения к аттестату/свидетельству о среднем/основном общем образовании без  
отличия/с отличием:**

№/п	Номер бланка аттестата	Год изготовления, изготовитель	Подтверждение об уничтожении документов
1.		ОАО «Киржачская типография», г. Киржач, 20__ г. «Б» заказ № _____	уничтожен

**Всего подлежит списанию и уничтожению:**

- Титул аттестата о среднем общем образовании без отличия – \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) штук.
- Приложение к аттестату о среднем общем образовании – \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) штук.

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверены:

\_\_\_\_\_  
подпись ответственного лица

\_\_\_\_\_  
(ФИО ответственного лица)

Дата уничтожения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью

*Б. Г. Мельник*  
Директор МБОУ Приморская  
СОШ

*Брацук Т. В.*  
« 29 » *августа* 2015 года

Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью

