

|                                                                        |                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Принято на заседании педагогического с Протокол № _5_ от 01.02.2021 г. | Утверждаю:<br>Директор МБОУ СОШ № 6<br>_____ В.В. Сухоруков<br>Приказ № 30 от 01.02.2021 г. |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об организации работы по учету и хранению бланков строгой отчетности в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 6 муниципального образования Темрюкский район (МБОУ СОШ № 6)**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение 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 средней общеобразовательной школе № 6 муниципального образования Темрюкский район (МБОУ СОШ № 6) (далее – Школа).

1.2. Настоящее положение устанавливается в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», частью 4 статьи 60;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 5 октября 2020 г. № 546 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов"

1.3 Бланк строгой отчетности - 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 номер и серию;
- изготовлена типографским способом;
- имеет степень защиты.

1.4 МБОУ СОШ № 6 при совершении фактов хозяйственной жизни использует следующие виды бланков строгой отчетности: -документы об образовании.

1.4.1. К документам об образовании в зависимости от уровня образования относятся:

- **об основном общем образовании:**

- 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;

- **о среднем общем образовании:**

- аттестат о среднем (полном) общем образовании, с твердой обложкой - аттестат о среднем (полном) общем образовании с отличием, с твердой обложкой

- приложения к аттестату о среднем (полном) общем образовании.

- **Справка об обучении в общеобразовательном учреждении, реализующем основные общеобразовательные программы основного общего и (или) среднего общего образования**

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

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

2.2. Полученные бланки строгой отчетности хранятся в школе, как документы строгой отчетности.

2.3. Передача приобретенных школой 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 выданных аттестатов и их дубликатов (далее Книга) или (при заполнении всех листов части 1 Книги) в книге – реестре (Приложение № 1 к настоящему положению).

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 школе постоянной комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством директора школы.

#### **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 школе.

4.3. Бланки испорченных документов перед уничтожением сверяются с записями в акте и полностью уничтожаются путем сожжения.

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

| №<br>п/п | Наименование<br>бланков<br>документов | Наличие бланков                                                           |                | Расход бланков в текущем году               |                                                            |                                            |                                   | Остаток бланков на<br>конец отчетного<br>периода |
|----------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------|
|          |                                       | Закуплено в<br>отчетном<br>периоде<br>(дата<br>приобретения,<br>с № по №) | Всего<br>(шт.) | Выдано<br>выпускникам<br>(с указанием<br>№) | Испорчено в<br>силу различных<br>причин (с<br>указанием №) | Выдано<br>дубликатов<br>(с указанием<br>№) | Всего<br>Из<br>расхода<br>но(шт.) |                                                  |
|          |                                       |                                                                           |                |                                             |                                                            |                                            |                                   |                                                  |
|          |                                       |                                                                           |                |                                             |                                                            |                                            |                                   |                                                  |

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 6 муниципального образования  
Темрюкский район**

АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ В.В.Сухоруков  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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 ФИО. Просим выдать бланк аттестата и приложения к аттестату – 1 экземпляр.

Члены комиссии:

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 6 муниципального образования  
Темрюкский район**

АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ В.В.Сухоруков  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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 к Акту на списание  
испорченных бланков  
документов об образовании

| №<br>№<br>п\п | Серия, № бланка<br>(наклеивается<br>вырезанный из<br>аттестата номер<br>бланка документа<br>строгой<br>отчетности) | Типография,<br>год<br>изготовления | Подтверждение<br>об уничтожении<br>документов<br>(указывается дата<br>уничтожения, способ<br>уничтожения) |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                                                                    |                                    |                                                                                                           |
|               |                                                                                                                    |                                    |                                                                                                           |
|               |                                                                                                                    |                                    |                                                                                                           |
|               |                                                                                                                    |                                    |                                                                                                           |

Председатель комиссии ФИО

Члены комиссии ФИО