

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Нововознесенская средняя общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО
протокол педагогического
совета МБОУ
«Нововознесенская СОШ»
от 18.01.2021 №1

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Управляющего совета МБОУ
«Нововознесенская СОШ»
от 20.01.2021 №1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ
«Нововознесенская СОШ»
от 20.01.2021 №09

X Коломиец Н.В.
Коломиец Н.В.
Директор МБОУ «Нововознесенская СОШ»
Подписано: Коломиец Наталья Вячеславовна

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И СПИСАНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение регулирует порядок учета, хранения и списания бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним, медалей «За особые успехи в учении»

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Федеральный Закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Минобрнауки России от 23 июня 2014г. № 685 «Об утверждении порядка выдачи медали «За особые успехи в учении».
3. Приказ Минфина России от 13.06.1995 №49 об утверждении «Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»(в редакции от 08.11.2010г.)
4. Приказ Минпросвещения России от 05.10.2020г. №546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Учреждение – МБОУ «Нововознесенская СОШ»

БСО – бланки строгой отчетности: аттестаты, приложения к ним, удостоверение к медали «За особые успехи в обучении».

Журнал учета бланков – журнал учета бланков строгой отчетности: аттестатов, приложений к ним, удостоверений к медали «За особые успехи в обучении».

4. ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ БСО

4.1. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложения к ним, медаль «За особые успехи в учении», удостоверение к медали, поступившие в Учреждение, принимаются материально ответственным лицом (директором школы). 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 и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании по наименованиям, номерам, количестве.

Листы в журнале учета должны быть пронумерованы, прошнурованы, подписаны руководителем, а также скреплены печатью учреждения.

5. ПРИ ВЫБЫТИИ БСО

5.1. Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении фиксируется в журнале приема-передачи БСО.

5.2. Выбытие БСО в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, устаревании и принятие решения об их списании (уничтожении) производится на основании Акта о списании БСО (Приложение №1).

5.3. При списании БСО, оформленных соответствующим образом и выданных учащимся по завершению образовательной деятельности о получении ими определенного уровня общего образования, при выдаче дубликата, учитываются данные книг регистрации выданных документов об образовании.

5.4. Книга регистрации выданных документов об образовании ведется в соответствии с требованиями Приказа Минпросвещения России от 05.10.2020г. №546

6. ПРИ ПОРЧЕ И УНИЧТОЖЕНИИ

6.1. Испорченные бланки аттестатов и приложений подлежат списанию и уничтожению по решению назначенной приказом директора Учреждения комиссии.

6.2. В случае порчи либо устаревании БСО комиссия составляет акт о списании БСО: отдельно на списание бланков о среднем общем образовании и основном общем образовании.

6.3. Для списания и уничтожения испорченных БСО комиссия в акте указывает количество и номер испорченного бланка, вид порчи для замены на другой бланк.

6.4. Номера испорченных титулов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который является приложением к акту. Далее производится полное уничтожение испорченных БСО. Акты о списании БСО являются одновременно и актами на уничтожение БСО.

6.5. Акт и номера испорченных титулов хранятся в Учреждении. Испорченные БСО полностью уничтожаются путем сожжения.

7. ОТЧЕТНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ И ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ХРАНЕНИЮ В УЧРЕЖДЕНИИ

1. До конца календарного года Учреждение представляет в бухгалтерию Отчет об израсходовании БСО об образовании и Акт на списание БСО (Приложение №2).

2. БСО хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, - в сейфе или в металлическом шкафу с надежным внутренним замком, обеспечивающим их сохранность в кабинете директора Учреждения.

3. Приказом директора Учреждения устанавливается лицо, уполномоченное за выдачу бланков строгой отчетности.

4. Основными методами контроля сохранности БСО является проведение инвентаризации и внутренние контрольные мероприятия Учреждения.

5. Проверку фактического наличия БСО следует производить в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (в редакции от 08.11.2010г.), по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам. При этом осуществляются подсчет фактического наличия БСО и сверка их остатков с данными журнала учета БСО.

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

Медаль вручается одновременно с выдачей аттестата о среднем общем образовании с отличием. При выдаче медалей делается соответствующая запись в книге учета выданных медалей (Приложение 3). При утрате медали «За особые успехи в учении» дубликат не выдается.

ОТЧЕТ
по бланкам документов государственного образца за _____ год
МБОУ «Нововознесенская СОШ»
на 01.10.20____ г.

№ п/п	Наименование бланков документов	Остаток прошлого года к-во, №№	Получено в отчетном периоде к-во, №№	Выдано выпускникам к-во, №№	Выдано дубликатов к-во, №№	Испорчено к-во, №№	Остаток на день отчета к-во, №№
1.	Аттестат о среднем общем образовании без отличия						
2.	Аттестат о среднем общем образовании с золотой медалью						
3.	Аттестат о среднем общем образовании с серебряной медалью						
4.	Аттестат об основном общем образовании						
5.	Аттестат об основном общем образовании с отличием						
6.	Приложение к аттестату о среднем общем образовании						
7.	Приложение к аттестату об основном общем образовании						
8.	Свидетельство об окончании специальной (коррекционной) общеобразовательной школы VIII вида						
9.	Свидетельство об окончании коррекционного класса общеобразовательной школы						

Директор МБОУ «Нововознесенская СОШ»

Н.В.Коломиец

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Нововознесенская средняя общеобразовательная школа»

Книга регистрации выданных медалей

Начата _____

Окончена _____

№ п/п	Фамилия, имя и отчество награжденного	Год, месяц и число получения медали	Дата и номер приказа о вручении медали	Расписка в получении медали