


Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
МОУ «СОШ п. имени К. Маркса»
протокол № 6 от 4.03.2019.

Утверждаю
Директор
МОУ «СОШ п. имени К. Маркса»
 Е. С. Дамзен
Приказ № 38 от 26.02.2019.

**Порядок организации работы по учету и хранению
документов строгой отчетности в
МОУ «СОШ п. имени К. Маркса»
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок организации работы по учету и хранению документов строгой отчетности (далее – Порядок) устанавливает требования к организации работы по учету и хранению документов строгой отчетности в МОУ «СОШ п. имени К. Маркса» (далее Школа)

1.2. Настоящий порядок устанавливается в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), частью 4 статьи 60;

- Приказом 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»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 декабря 2018 г. №315 «О внесении изменений в порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. №115;

- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 5 февраля 2019 г. №ТС-357/04 «О порядке заполнения аттестата об основном общем образовании»

- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 апреля 2019 г. №ТС-842/04 «О порядке заполнения аттестата об основном общем образовании»

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. Получение бланка 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. Для учета полученных бланков ведется реестр по форме в соответствии с Приложением №1 к настоящему порядку

3.2. Листы реестра пронумеровываются, реестр прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения с указанием количества листов в книге и хранится как документ строгой отчетности.

3.3. Испорченные бланки аттестатов и приложений подлежат списанию и уничтожению по решению созданной в Учреждении постоянной комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством руководителя Учреждения.

4. Работа комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности

4.1. В случае порчи бланка комиссия составляет акт на списание испорченных бланков документов строгой отчетности с указанием номера испорченного бланка и причин порчи для замены на другой бланк (Приложение №2). Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к данному акту (Приложение №3). Акт и номера испорченных титулов хранятся в учреждении.

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОУ «СОШ п. имени К. Маркса»
_____ Е.С.Дамзен
_____ г.

АКТ №КУ00-000001
о списании бланков строгой отчетности
от _____ г.

Учреждение: МОУ «СОШ п. имени К. Маркса» Энгельского муниципального района
Саратовской области

Материально-ответственное лицо: Дамзен Е.С.

Комиссия в составе: _____, – председателя, заместителя директора по УВР
Членов комиссии: _____ – _____
_____ – _____
_____ – _____

назначенная приказом № _____ от _____ г., составила настоящий акт в том, что за
период с _____ г. по _____ г. подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности			Причина списания	Количество	Дата уничтожения (сжигания)
Наименование	Серия	Номер			

Председатель комиссии – заместитель директор по УВР: _____

Члены комиссии:

_____ : _____
_____ : _____
_____ : _____

