

ПРИНЯТО

решением педагогического совета

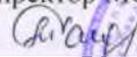
МОУ «Коптеловская СОШ»

от «30» 08 2017 года

Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ «Коптеловская СОШ»

 Е. С. Магда

от «30» 08 2017 г.



Порядок

Организации работы по учёту и хранению документов строгой отчетности в МОУ «Коптеловская СОШ»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящий порядок организации работы по учёту и хранению документов строгой отчетности (далее- Порядок) устанавливает требования к организации работы по учёту и хранению документов строгой отчетности в МОУ «Коптеловская СОШ».
- 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», частью 4 статьи 604
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»

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 по каждому уровню общего образования.
- 2.2 Полученные бланки строгой отчетности хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности.
- 2.3 Передача приобретенных Учреждением бланков в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, не допускается.

3. Учет бланков документов строгой отчетности

- 3.1 Для учета полученных бланков ведется «Книга учета бланков аттестатов» по установленной форме.
- 3.2. Листы «Книги учета бланков аттестатов» пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью Учреждения с указанием листов в книге и хранятся 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 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 с указанием номера испорченного бланка и причин порчи для замены на другой бланк (Приложение №1)
- 4.2. Для списания и уничтожения испорченных бланков документов строгой отчетности комиссия составляет акт, в котором указывает количество (числом и прописью) и номер уничтожаемых бланков аттестатов и приложений в соответствии с Приложением № 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.
- 4.3. Бланки испорченных документов перед уничтожением сверяются с записями в акте и полностью уничтожаются путём сожжения.

муниципальное общеобразовательное учреждение
«Коптеловская средняя общеобразовательная школа»

Утверждаю
Директор _____ Е.С. Магда
Приказ № _____ от _____ 20__ г.

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии по уничтожению и списанию бланков документов строгой отчетности, составили настоящий акт в том, что при заполнении аттестата № _____ о _____ общем образовании произошла ошибка _____
(при записи отчества, имени, фамилии обучающегося).

Просим выдать бланк(приложение) к аттестату – ____ (_____) экземпляра.

Председатель комиссии _____ директор школы
Члены комиссии _____ заместитель директора по УВР
_____ учитель

муниципальное общеобразовательное учреждение
«Коптеловская средняя общеобразовательная школа»

Утверждаю
Директор _____ Е.С. Магда
Приказ № _____ от _____ 20__ г.

АКТ

Комиссия в составе: председателя комиссии _____ директор МОУ «Коптеловская СОШ», членов комиссии : _____ заместитель директора по УВР, _____ учитель школы составили настоящий акт об уничтожении бланков документов об образовании, испорченных при заполнении.

1.Аттестат о _____ общем образовании _____ (_____)штуки:
номера бланков _____

2.Приложение к аттестату о _____ общем образовании _____ (_____)штуки.

Председатель комиссии _____ директор школы
Члены комиссии _____ заместитель директора по УВР
_____ учитель

Приложение к Акту на списание
испорченных бланков
документов об образовании

Номера испорченных бланков аттестатов о _____ общем образовании

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

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверил _____
директор МОУ «Коптеловская СОШ».

Бланки документов перед уничтожением с записями в акте сверили и полностью
уничтожили путем сожжения.

Члены комиссии _____ заместитель директора по УВР
_____ учитель

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575796

Владелец Магда Евгения Семёновна

Действителен с 27.07.2021 по 27.07.2022