

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Инжавинская средняя общеобразовательная школа»**

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол №8 от 26.05.2017 г.

УТВЕРЖАЮ
Директор _____ Хурцилава И.Ю.
Приказ № 139 от 22.06.2017 г.

Положение

об организации работы по учету и хранению документов строгой отчетности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Инжавинская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение организации работы по учету и хранению документов строгой отчетности (далее – Положение) устанавливает требования к организации работы по учету и хранению документов строгой отчетности в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Инжавинская средняя общеобразовательная 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;

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 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. 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.

1. 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 указывает 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 учреждении.

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ИНЖАВИНСКАЯ СОШ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ И.Ю.Хурцилава

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии по уничтожению и списанию бланков документов строгой отчетности, составили настоящий акт в том, что при заполнении аттестата № _____ о среднем общем образовании произошла ошибка при записи отчества обучающегося Иванова Ивана Ивановича. Просим выдать бланк и приложение к аттестату- 1 экземпляр.

Председатель комиссии: _____ ФИО

Члены комиссии: _____ ФИО

_____ ФИО

БЛАНКИ
строгой отчетности государственного образца об образовании,
испорченные при заполнении и списанные по акту
в МБОУ «Инжавинская СОШ»
Инжавинского района Тамбовской области,
в июне 20____ года