

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 40 Г. ТОМСКА**



**Порядок
организации работы по учету и хранению
документов строгой отчетности
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школы №40 г. Томска**

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 муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы №40 г. Томска (далее - Учреждение).

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 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 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 другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

3. Учет бланков документов строгой отчетности

3.1. Для учета полученных бланков ведется книга – реестр по форме в соответствии с Приложением №1 к настоящему Порядку.

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 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 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 учреждении.

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

Приложение №1

Книга – реестр учета бланков документов строгой отчетности МАОУ СОШ № 40

№ п/п	Наименование бланков документов	Наличие бланков		Расход бланков в текущем году				Оста ток бланк ов на конец отчет ного пери ода
		Закупл ено в отчетн ом период е (дата приобр етения, с № по №)	Всего (шт.)	Выд ано выпу сник ам (с указа нием №)	Исп орч ено в сил у раз лич ных при чин (с указ ани ем №)	Выд ано дуб лик ато в (с указ ани ем №)	Всег о изр асхо дов ано (шт.)	

Приложение №2
Акт на замену
испорченного бланка
документа строгой отчетности

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 40 Г. ТОМСКА**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СОШ № 40 г. Томска

(подпись, ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

А К Т

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

Члены комиссии:

Приложение №3
Акт на списание
испорченных бланков
документов об образовании

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 40 Г. ТОМСКА**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СОШ № 40 г. Томска

(подпись, ФИО)
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ
на списание испорченных бланков документов об образовании

Комиссия в составе: председателя ФИО, директора МАОУ СОШ № 00, членов комиссии: ФИО, должность, ФИО, должность, составили настоящий акт об уничтожении бланков документов об образовании, испорченных при заполнении.

- 1.Аттестаты об основном общем образовании 4 (четыре) штуки: номера бланков
2. Аттестаты о среднем общем образовании без отличия 2 (две) штуки: номера бланков
3. Приложение к аттестату о среднем общем образовании 4 (четыре) штуки.

Приложение: Номера испорченных титулов аттестатов на 1 л. в 1 экз.

Председатель комиссии

ФИО

Члены комиссии:

ФИО

Приложение № 4
Приложение к Акту на списание
испорченных бланков
документов об образовании

Номера испорченных бланков аттестатов
Аттестаты об основном 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)
1			
2			

Аттестаты о среднем общем образовании без отличия

№ 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)
1			
2			

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверил ФИО, директор.

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

Председатель комиссии

ФИО

Члены комиссии

ФИО