

«СОГЛАСОВАНО»
на Педагогическом Совете
Протокол №5 от 28.05.2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
В.В. Быстрова
Приказ № 42/5 от 28.05.2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета, хранения и списания бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним, справок об обучении, медалей «За особые успехи в обучении»
в МБОУ «Социально-экономический лицей №21 имени Героя России С.В. Самойлова»

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

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», удостоверений к медалям, справок об обучении и периоде обучения в МБОУ «СЭЛ №21».

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Федеральный Закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 05 октября 2020 г. № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».
3. Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 16 сентября 2020г. № 03-725 «О выдачи медали «За особые успехи в учении».
4. Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 27.05.2021г. № 499 «Об утверждении образца и описания медали «За особые успехи в учении».
5. Приказ Минфина России N 49 от 13.06.1995 об утверждении «Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

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».

Справка об обучении и периоде обучения - документ, удостоверяющий обучение учащегося по основным общеобразовательным программам в МБОУ «СЭЛ №21».

4. ПОСТУПЛЕНИЕ 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. 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 бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании по наименованиям, номерам, количеству (Приложение №1).

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

4.3. Допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилии и инициалы, подписи лиц, оформивших документы, в которые внесены исправления.

5. ВЫБЫТИЕ БСО

5.1. Выбытие БСО в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, устаревания и принятие решения об их списании (уничтожении) производится на основании Акта о списании БСО (Приложение №2).

5.2. 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.

5.3. Книга регистрации выданных документов об образовании ведется в соответствии с требованиями Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 05 октября 2020 г. № 546.

5.4. При выдаче Справки об обучении и периоде обучения лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию и отчисленным из Учреждения, происходит регистрация в Книге регистрации выдач справок об обучении и периоде обучения.

Книга регистрации выдачи Справок об обучении и периоде обучения прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

В книгу регистрации выдачи Справок об обучении и периоде обучения заносятся следующие данные:

- порядковый номер (он же - регистрационный);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего справку;
- дата рождения лица, получившего справку;
- номер и дата приказа об отчислении;
- ФИО лица, выдавшего справку;
- подпись лица, выдавшего справку;
- подпись лица, получившего справку;
- дата получения справки

6. ПОРЧА И УНИЧТОЖЕНИЕ

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

6.2. В случае порчи либо устаревания 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 (Приложение №3). 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 актами на уничтожение БСО.

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

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

7.1. До конца календарного года Учреждение представляет в Централизованную бухгалтерию Отчет об израсходовании БСО об образовании и Акт на списание БСО.

7.2. 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.

7.3. Приказом директора Учреждения устанавливается перечень лиц, ответственных за получение, хранение и выдачу бланков строгой отчетности.

7.4. Основными методами контроля сохранности БСО является проведение инвентаризации и внутреннеконтрольные мероприятия Учреждения.

7.5. 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 N 49, по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственными лицам. При этом осуществляются подсчет фактического наличия БСО и сверка их остатков с данными журнала учета БСО.

7.6. При приеме документов на обучение в Учреждение по образовательным программам среднего общего образования в соответствии с п. 7 порядка приема в Учреждение, регламентированным Положением «О правилах приема учащихся в МБОУ «СЭЛ №21» на хранение в учреждение передаются аттестаты об основном общем образовании.

7.7. Регистрация аттестатов об основном общем образовании фиксируется в Книге приема аттестатов отучащихся (Приложение № 4).

7.8. Хранение данных БСО регламентируется данным Положением.

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 выдачи аттестатов.

Журнал учета бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании

| Дата | Вид бланка | Номер бланков | Количество |
|------|---|---------------|------------|
| | Остаток предыдущего года: | | |
| | Аттестат - основное общее образование | | |
| | Аттестат - основное общее образование (сотличием) | | |
| | Аттестат - среднее общее образование | | |
| | Аттестат - среднее общее образование (сотличием) | | |
| | Приложение - основное общее образование | | |
| | Приложение - среднее общее образование | | |
| | Получено | | |
| | Аттестат - основное общее образование | | |
| | Аттестат - основное общее образование (сотличием) | | |
| | Аттестат - среднее общее образование | | |
| | Аттестат - среднее общее образование (сотличием) | | |
| | Приложение - основное общее образование | | |
| | Приложение - среднее общее образование | | |
| | Медали «За особые успехи в обучении» | | |
| | Удостоверения к медалям | | |
| | Выдано | | |
| | Аттестат - основное общее образование | | |
| | Аттестат - основное общее образование (сотличием) | | |
| | Аттестат - среднее общее образование | | |
| | Аттестат - среднее общее образование (сотличием) | | |
| | Приложение - основное общее образование | | |
| | Приложение - среднее общее образование | | |
| | Медали «За особые успехи в обучении» | | |
| | Списано | | |
| | | | |
| | | | |

Акт о списании и уничтожении испорченных бланков документов об образовании 20___/20___ учебном году.

Комиссия в составе:

Председателя: _____

Членов комиссии:

Назначены приказом от «___» _____ 20__ г. № ___ составили настоящий акт на предмет списания и уничтожения путем сожжения следующих документов об образовании, испорченных при заполнении в 2020/2021 учебном году.

| № № п/п | Наименование бланка | Серия и номер испорченного бланка | Количество (числом и прописью) |
|------------|--|---|--------------------------------------|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> |
| 1 | Аттестат о среднем общем образовании | | |
| 2 | Аттестат об основном общем образовании | | |
| 3 | Приложение к аттестату о среднем общем образовании | | |

Вырезанные номера испорченных бланков аттестатов прилагаются на _____ листе(ах).

« ___ » _____ 20. г.

Подписи председателя и членов комиссии:

_____ подпись,
ф.и.о

_____ подпись, ф.и.о

_____ подпись, ф.и.о

_____ подпись, ф.и.о

Бланки испорченных документов об образовании перед уничтожением сверили по акту и уничтожили путём сожжения «___» _____ г.