

РЕКОМЕНДОВАНО
Педагогическим советом
(протокол от 30.08.2024г. №13)

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Алла
О.Н. Маркина

Приказ № 134 от 02.09.2024



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ и СПИСАНИЯ БЛАНКОВ
АТТЕСТАТОВ ОБ ОСНОВНОМ ОБЩЕМ И СРЕДНЕМ ОБЩЕМ
ОБРАЗОВАНИИ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ, МЕДАЛЕЙ
«За особые успехи в учении»**

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 в МБОУ Комсомольской СОШ.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Федеральный закон РФ от 29.12.2012г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2. Приказ Минобрнауки России от 14 февраля 2014 г. №115 «Об утверждении порядка заполнения учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»
3. Приказ Министерства Просвещения РФ «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 РФ от 14.02.2014 №115» №315 от 17.12.2018.
4. Приказ Минобрнауки России от 23 июня 2014г. №685 «Об утверждении порядка выдачи медали «За особые успехи в учении».
5. Приказ Минфина России №49 от 13.06.1995г. об утверждении «Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обстоятельств»

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Учреждение – МБОУ Комсомольская СОШ

БСО – бланки строгой отчетности: аттестаты, приложения к ним, удостоверение к медали «За особые успехи в учении»

Журнал учета бланков – журнал учета бланков строгой отчетности: аттестаты, приложения к ним, удостоверение к медали «За особые успехи в учении».

4. ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ 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, номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах. Операция по поступлению БСО отражается в журнале учета бланков по наименованиям, номерам количестве.

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

5. ПРИ ВЫБЫТИИ БСО

5.1. Выбытие БСО в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, устаревания и принятие решений об их списании (уничтожении) производится на основании Акта о списании БСО (Приложение 1)

5.2. При списывании 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 Минобрнауки РФ №115 от 14.02.2014г.

6. ПРИ ПОРЧЕ И УНИЧТОЖЕНИИ

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

6.2. В случае порчи, либо устаревании БСО комиссия составляет акт о списании БСО: отдельно на списание бланков о среднем и основном общем образовании.

6.3. Для списания и уничтожения испорченных БСО комиссия в акте указывает количество, серию и номер испорченного бланка, вид порчи для замены на другой бланк (Приложение 2). Далее производится полное уничтожение испорченных БСО. Акты о списании БСО являются одновременно и актами на уничтожение БСО.

6.4. Акт хранится в Учреждении. Испорченные БСО полностью уничтожаются путем сожжения.

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

1. БСО хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, - в сейфе или металлическом шкафу с надежным внутренним замком, обеспечивающим их сохранность в кабинете директора Учреждения.

2. приказом директора Учреждения устанавливается перечень лиц, ответственных за получение, хранение и выдачу БСО.

3. При проверке фактического наличия БСО осуществляется подсчет фактического наличия БСО и сверка их остатков с данными журнала учета БСО.

4. При приеме документов на обучение в Учреждение по образовательным программам среднего общего образования на хранение в учреждение передаются аттестаты об основном общем образовании. Регистрация аттестатов об основном общем образовании фиксируется в журнале приема аттестатов от учащихся. Хранение данных БСО регламентируется данным Положением.

8. ПОРЯДОК УЧЕТА И СПИСАНИЕ 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 журнале учета бланков аттестатов.