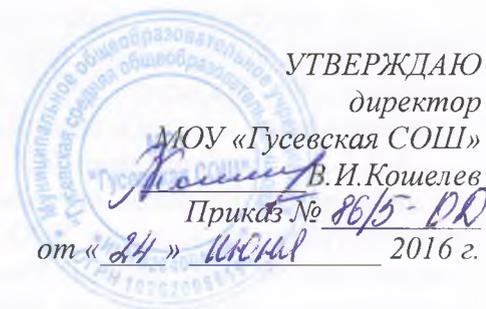


**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гусевская средняя общеобразовательная школа»**

СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического
совета школы
Протокол № 9
от «23» июня 2016 г.



**Порядок
учета и списания бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании,
приложений к ним и медалей «За особые успехи в учении»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок (далее - Порядок) об организации работы по учету и списанию бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее аттестатов), приложений к ним (далее - приложений) и медалей «За особые успехи в учении», устанавливает требования к организации работы по учёту и уничтожению аттестатов, приложений, испорченных при заполнении в муниципальном общеобразовательном учреждении «Гусевская средняя общеобразовательная школа» (далее - Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с 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»; Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»; Приказом Минобрнауки России от 23 июня 2014 г. № 685 «Об утверждении порядка выдачи медали «За особые успехи в учении».

2. Порядок учета и списания бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним.

2.1 При поступлении.

Требования:

Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложения к ним, 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 (накладных, квитанциях и т.п.). Операция по поступлению бланков строгой отчетности (далее БСО) отражается в книге учета бланков БСО по наименованиям, сериям и номерам.

Листы в книге должны быть пронумерованы, прошнурованы, подписаны руководителем, а также скреплены печатью учреждения.

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

2. Возврат не использованных и испорченных БСО отражается в книге учета бланков строгой

отчетности.

2.2 При выбытии.

Требования:

Согласно п. 337 Инструкции N 157н:

2.2.1. Внутренние перемещения бланков аттестатов и приложений к ним в учреждении производятся на основании первичного оправдательного документа - Акта приема-передачи. Все операции по выбытию БСО отражаются в книге учета бланков строгой отчетности по наименованиям, сериям и номерам.

2.2.2. При списании БСО, оформленных соответствующим образом и выданных учащимся по завершении процесса образования о получении ими определенного уровня образования при выдаче дубликата и порчи БСО, учитываются данные специальных книг регистрации выданных документов об образовании. Книга регистрации выданных документов об образовании ведется в соответствии с требованиями Приказа Министерства образования и науки РФ № 115 от 14.02.2014. К Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) (Приложение №1) прикладывается выписка из Книги регистрации выданных документов об образовании, заверенная подписью руководителя учреждения и скрепленная печатью. (Приложение № 2)

2.3 При уничтожении.

Требования:

2.3.1. В случае уничтожения испорченных либо устаревших БСО составляются Акты о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) отдельно на списание бланков о среднем общем образовании и основном общем образовании.

2.3.2. Уничтожение испорченных БСО следует производить в присутствии назначенной приказом руководителя комиссией путем:

- вырезания номера и приклеивания данного номера к Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) (Приложение №3);
- далее производится полное уничтожение испорченных БСО.

2.3.3 При этом Акты о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) будут являться одновременно и актами на уничтожение бланков строгой отчетности.

3. Отчетность образовательных учреждений.

3.1 По окончании выдачи БСО образовательное учреждение представляет в Управление образования Касимовского муниципального района Отчет об израсходовании бланков документов об образовании (Приложение № 4) и Акт на списание бланков строгой отчетности (ф.0504816) с приложением заверенной руководителем выписки из Книги регистрации выданных документов об образовании (Приложение № 2).

4. Требования, предъявляемые к хранению бланков строгой отчетности.

4.1 Бланки строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним - в сейфе или в металлическом шкафу с надежным внутренним или навесным замком, обеспечивающим их сохранность.

4.2 Ответственность за получение, хранение и выдачу бланков строгой отчетности несёт директор школы.

5 Контроль над сохранностью бланков строгой отчетности.

5.1 Основными методами контроля за сохранностью бланков строгой отчетности является проведение инвентаризации и внутренние контрольные мероприятия.

5.2 Проверку фактического наличия бланков строгой отчетности 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 ответственным лицам.

5.3 При этом осуществляются подсчет фактического наличия бланков строгой отчетности и сверка их остатков с данными книги учета бланков строгой отчетности (ф.0504045).

5.4 В ходе проведения инвентаризации необходимо также проверить и порядок ведения книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045): полноту ее заполнения, соответствие данных первичным документам и наличие остатков неиспользованных и испорченных бланков.

6 Порядок учета и списания медалей «За особые успехи в учении»

6.1 Медаль вручается одновременно с выдачей аттестата об образовании с отличием. При выдаче медалей делается соответствующая запись в книге регистрации выданных медалей (п.3 Порядка выдачи медали «За особые успехи в учении», утверждённого приказом Минобрнауки России от 23.06 2014 .№ 685).

6.2 По окончании выдачи медалей образовательное учреждение представляет в Управление образования Касимовского муниципального района выписку из Книги регистрации выданных документов об образовании в части выданных аттестатов с отличием. (Приложение № 2)

Выписка из Книги регистрации выданных документов об образовании

(вид аттестата)

№п/п	ФИО ученика	Дата рождения	№ бланка аттестата(бланка дубликата аттестата)	Дата выдачи

Директор

М.П.

"___" _____ 20__ г.

Номера испорченных бланков аттестатов

Аттестаты об основном общем образовании

№ п/п	№ серия, № бланка (наклеивается вырезанный из аттестата номер бланка документа строгой отчетности)	подтверждение об уничтожении документов (указывается дата уничтожения, способ уничтожения)

Аттестаты о среднем общем образовании

№ п/п	№ серия, № бланка (наклеивается вырезанный из аттестата номер бланка документа строгой отчетности)	подтверждение об уничтожении документов (указывается дата уничтожения, способ уничтожения)

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверены.

Все перечисленные в акте аттестаты/приложения уничтожены путем механического измельчения и приведения в состояние, исключающего возможность прочтения содержания или их повторное использование.

Председатель комиссии

ФИО

Члены комиссии

ФИО

Отчет об израсходовании бланков документов об образовании по состоянию на "___" _____ 201__ г.

(наименование учреждения)

Виды бланков	Получено за 201 г.	Кол-во выпускников	Выдано выпускникам (указать №)	Выдано дубликатов (указать №)	Испорчено (указать №)	Списано как устаревшие	Остаток
Среднее общее образование							
Аттестаты о среднем общем образовании(титул)							
переплет							
приложение							
Аттестаты о среднем общем образовании с отличием (титул)							
переплет							
приложение							
Основное общее образование							
Аттестаты об основном общем образовании(титул)							
переплет							
приложение							
Аттестаты об основном общем образовании с отличием(титул)							
переплет							
приложение							
Знак Губернатора Рязанской области «Медаль «За особые успехи в учении»							
Медаль «За особые успехи в учении»							

Директор

М.П.

«___» _____ 20__ г.