



УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР

(Т.В. Левшинова)

подпись

расшифровка подписи

Приказ № 113 от 11.04.2017г.

ПОРЯДОК

организации работы по учету и хранению

документов строгой отчетности в МКОУ СОШ №10

1. Область применения

1.1. Порядок организации работы по учету и хранению документов строгой отчетности в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №10 Курского муниципального района Ставропольского края (далее Порядок) является локальным нормативным актом, который определяет порядок к организации работы по учету и хранению документов строгой отчетности в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №10 Курского муниципального района Ставропольского края (далее – Учреждение, ОУ).

2. Нормативные ссылки

Порядок разработан на основе:

- ✓ Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», частью 4 статьи 60;
- ✓ Приказа 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»;
- ✓ Типового положения об общеобразовательном учреждении;
- ✓ Устава ОУ.

3. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает требования к организации работы по учету и хранению документов строгой отчетности в ОУ.

4. Заказ и хранение бланков документов строгой отчетности

4.1. Заказ и приобретение бланков документов строгой отчетности осуществляет Учреждение самостоятельно в соответствии с количеством выпускников по каждому уровню общего образования.

4.2. Полученные бланки строгой отчетности хранятся в Учреждении, как документы строгой отчетности.

4.3. Передача приобретенных Учреждением бланков в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

5. Учет бланков документов строгой отчетности

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

5.2. Листы книги - реестра пронумеровываются, книга - реестр прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения с указанием количества листов в книге - реестре и хранится как документ строгой отчетности.

Приложение №2

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СОШ № 10

(подпись, ФИО)

« » 20 г.

А К Т
на замену испорченного бланка документа строгой отчетности

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии по списанию и уничтожению 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 аттестата и приложения к аттестату - 1 экземпляр.

Члены комиссии:

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СОШ №10

(подпись, ФИО)
« » 20 г.

АКТ
на списание испорченных бланков документов об образовании

Комиссия в составе: председателя ФИО, директора МКОУ СОШ №10 ФИО, 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.
4. Приложение: Номера испорченных титулов аттестатов на 1 л. в 1 экз.

Председатель комиссии
Члены комиссии:

ФИО
ФИО

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

№ п/п	Номера испорченных титулов (наклеивается вырезанный из аттестата номер бланка документа строгой отчетности)	Типография, год изготовления	Подтверждение об уничтожении документов (указывается дата уничтожения, способ уничтожения)

Аттестаты о среднем общем образовании без отличия

№ п/п	Номера испорченных титулов (наклеивается вырезанный из аттестата номер бланка документа строгой отчетности)	Типография, год изготовления	Подтверждение об уничтожении документов (указывается дата уничтожения, способ уничтожения)

Номера испорченных бланков аттестатов
Аттестаты об основном общем образовании

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
Члены комиссии

ФИО
ФИО