

Администрация Локтевского района  
Алтайского края  
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Покровская средняя общеобразовательная школа»

**Принято:**  
на заседании  
Педагогического совета  
Протокол №   1   от  
«   28   »   08   2020 г.

**Утверждаю:**  
Директор школы  
                   Тарасенко Ю.Н.  
Приказ №       65/4        
от «   31   »   08   2020 г.

Положение  
«О порядке учета и списания бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним и медалей «За особые успехи в обучении»

## СОДЕРЖАНИЕ

НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	3
НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ .....	3
ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ .....	3
ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ .....	3
ПРИ ВЫБЫТИИ .....	3
ПРИ ПОРЧЕ И УНИЧТОЖЕНИИ.....	4
ОТЧЕТНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ И ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ХРАНЕНИЮ.....	4
ПОРЯДОК УЧЕТА И СПИСАНИЯ МЕДАЛЕЙ «ЗА ОСОБЫЕ УСПЕХИ В УЧЕНИИ» .....	5
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	7

## 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 МКОУ «Покровская СОШ»

### 1. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Федеральный Закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Минобрнауки России от 14 февраля 2014г. № 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 N 49 от 13.06.1995 об утверждении «Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

### 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Учреждение – МКОУ «Покровская СОШ» .

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 МКОУ «Покровская СОШ»

#### 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 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, а так же подписи лиц, оформивших документы, в которые внесены исправления.

## 5. ПРИ ВЫБЫТИИ БСО

5.1. Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении фиксируется в журнале приема-передачи БСО (Приложение №2).

5.2. Выбытие БСО в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, устаревании и принятие решения об их списании (уничтожении) производится на основании Акта о списании БСО (Приложение №3)

5.3. 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.

5.4. Книга регистрации выданных документов об образовании ведется в соответствии с требованиями Приказа Министерства образования и науки РФ № 115 от 14.02.2014.

5.5. При выдаче Справки об обучении и периоде обучения лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию и отчисленным из Учреждения, происходит регистрация в Книге регистрации выдачи справок об обучении и периоде обучения (Приложение №4).

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;  наименование общеобразовательной программы;  номер и дата приказа об отчислении;  ФИО лица, выдавшего справку;  подпись лица выдавшего справку;  подпись лица, получившего справку;  дата получения справки

## 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 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 №5).

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 и 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**

1. До конца календарного года Учреждение представляет в Централизованную бухгалтерию Отчет об израсходовании БСО об образовании и Акт на списание БСО.
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.
3. Приказом директора Учреждения устанавливается перечень лиц, ответственных за получение, хранение и выдачу бланков строгой отчетности.
4. Основными методами контроля сохранности БСО является проведение инвентаризации и внутренние контрольные мероприятия Учреждения.
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.
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 МКОУ «Покровская СОШ» на хранение в учреждение передаются аттестаты об основном общем образовании. Регистрация аттестатов об основном общем образовании фиксируется в Книге приема аттестатов от учащихся (Приложение № 6). 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 выданных медалей (Приложение №7).

Приложение №3

Акт  
о списании и уничтожении испорченных бланков документов об образовании в  
20..../20.... уч. г.

Мы, нижеподписавшиеся, в лице председателя комиссии  
\_\_\_\_\_, членов комиссии,

\_\_\_\_\_ составили настоящий акт на предмет списания и уничтожения путем сожжения  
следующих документов об образовании, испорченных при заполнении в 20.../20..... уч.  
г.

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 Правильность произведенных записей в акте проверил  
\_\_\_\_\_ (подпись, ф.и.о. лица, ответственного за  
получение, учёт и хранение бланков)

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

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

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_  
подпись, ф.и.о

\_\_\_\_\_  
подпись, ф.и.о

\_\_\_\_\_  
подпись, ф.и.о

\_\_\_\_\_  
подпись, ф.и.о МП

Приложение №4

Книга регистрации выдачи справок об обучении и периоде обучения в МКОУ  
«Покровская СОШ»

№	ФИО	Дата рождения	Наименование образовательной программы	Номер и дата приказа	ФИО лица, выдавшего справку	Подпись лица, выдавшего справку	Дата получения	Подпись лица, получившего справку

Приложение №5

Акт

С. Покровка \_\_\_\_\_ 20...г.

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_ ф.и.о.

\_\_\_\_\_ ф.и.о.

\_\_\_\_\_ ф.и.о.

Составили настоящий акт о том, что при заполнении \_\_\_\_\_ (название документа об образовании) на \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. учащегося) были допущены ошибки \_\_\_\_\_ (вид ошибки).

\_\_\_\_\_ (название документа об образовании) считать испорченным, подлежащим уничтожению.

Правильность произведенных записей в акте проверил

\_\_\_\_\_ (подпись, ф.и.о. лица, ответственного за получение, учёт и хранение бланков)

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_ подпись, ф.и.о

\_\_\_\_\_ подпись, ф.и.о

\_\_\_\_\_ подпись, ф.и.о

\_\_\_\_\_ подпись, ф.и.о МП

Приложение №6

Книга приема аттестатов от учащихся МКОУ «Покровская СОШ»

Дата	ФИО	№ аттестата	Класс	Подпись