

Рекомендовано к утверждению
педагогическим советом
от 30.12.20 протокол № 20



Положение

Об организации учёта и хранения бланков строгой отчётности и медалей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила организации учета и хранения бланков аттестатов об основном общем образовании и среднем общем образовании, приложений к ним, твёрдых обложек и медалей "За особые успехи в учении", как документов строгой отчётности в MAOU СОШ № 35 (далее Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства просвещения РФ от 5 октября 2020 г. № 545 "Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним", от 5 октября 2020 г. № 546 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов", от 16 сентября 2020 г. N 499 «Об утверждении образца и описания медали "За особые успехи в учении"».

1.3. Школа, в соответствии с действующим законодательством, самостоятельно определяет объем, сроки и условия формирования заказа и доставки бланков аттестатов, приложений, твёрдых обложек и медалей.

1.4. Передача приобретённых Школой бланков аттестатов, приложений, твёрдых обложек и медалей другим образовательным учреждениям не допускается.

1.5. Журналы учёта и записи выданных аттестатов и дубликатов соответствующего уровня образования, книги учёта бланков и выдачи аттестатов каждого уровня, книга учёта и журнал выдачи медалей «За особые успехи в учении» хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

2. Журналы и книги учёта документов строгой отчётности.

2.1. Все документы, относящиеся к бланкам строгой отчётности, регистрируются в

следующих журналах, постранично пронумерованных, пронумерованных, скреплённых печатью Школы и подписью директора:

- 1) Книга учёта бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании.
- 2) Книга учёта бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей.
- 3) Книга учёта медалей «За особые успехи в учении».
- 4) Журнал учёта и записи выданных аттестатов об основном общем образовании.
- 5) Журнал учёта и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании.
- 6) Журнал учёта и записи выданных дубликатов аттестатов об основном общем образовании.
- 7) Журнал учёта и записи выданных дубликатов аттестатов о среднем общем образовании.
- 8) Журнал выдачи медалей «За особые успехи в учении».

2.1.1. Книга учёта бланков и выдачи аттестатов соответствующего уровня общего образования включает следующие сведения:

- дата получения;
- вид документа учёта;
- количество полученных и оставшихся бланков документов об образовании;
- реквизиты накладной.

2.1.2. Журнал учёта и записи выданных аттестатов (и дубликатов аттестатов) каждого уровня общего образования содержат следующие сведения:

- учетный номер;
- код, серия и порядковый номер аттестата;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности – также фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дату рождения выпускника;
- наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
- дата выдачи аттестата;
- подпись получателя аттестата;
- подпись уполномоченного лица;

- дополнительные сведения (отметка о выдаче дубликата)

2.1.3 Книга учёта медалей «За особые успехи в учении» содержат следующие сведения:

Учёт приобретённых медалей.

- дата приобретения медалей;
- реквизиты накладной;
- количество приобретённых медалей;
- ФИО и должность получателя;
- подпись получившего с расшифровкой;
- остаток предыдущего года;
- всего медалей.

Учёт выданных медалей.

- дата выдачи медалей;
- количество выданных медалей;
- количество оставшихся медалей;
- подпись ответственного за хранение медалей с расшифровкой.

2.1.4 Журнал выдачи медалей «За особые успехи в учении» содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- регистрационный номер;
- ФИО выпускника;
- класс;
- номер, дата приказа о выдаче медали;
- подпись в получении;
- дата получения.

3. Учет и хранение бланков аттестатов, приложений к ним, твёрдых обложек и медалей.

3.1. Бланки аттестатов, приложений, твёрдые обложки и медали хранятся в Школе в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в кабинете директора Школы, в сейфе с надежным внутренним замком.

3.2. Бланки аттестатов, приложений и твёрдые обложки, испорченные при заполнении, подлежат уничтожению комиссией в составе 3-х человек, созданной приказом директора Школы. Комиссия составляет акт с указанием причин порчи, указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. У

ненорченных бланков аттестатов и приложений вырезаются номера, наклеиваются на отдельный лист бумаги, заверяются подписью директора и печатью Школы и прилагаются к акту. Все акты хранятся в отдельной папке.

3.3. После выдачи аттестатов выпускникам необходимо провести учёт бланков аттестатов за текущий учебный год и внести в Книгу учёта бланков и выдачи аттестатов соответствующего уровня образования запись со следующей информацией:

- Выдано аттестатов, приложений, твёрдых обложек (из них с «отличием») -
- Ненорчено аттестатов, приложений, твёрдых обложек (из них с «отличием»)-
- Выдано дубликатов аттестатов, приложений, твёрдых обложек (из них с «отличием»)-

Запись необходимо делать с указанием количества выданных аттестатов, их номеров и оснований для выдачи.

3.4 Учёт бланков аттестатов, приложений и твёрдых обложек соответствующего уровня общего образования и дубликатов аттестатов, приложений, твёрдых обложек (при их наличии) проводится по итогам окончания календарного года.

3.5 Остаток неиспользованных бланков учитывается и вносится запись в Книгу учёта и выдачи аттестатов соответствующего уровня общего образования со следующей информацией:

Остаток:

- Бланков аттестатов, приложений, твёрдых обложек (из них с «отличием») с указанием количества и номеров.

3.6. Последняя отчётная запись по итогам календарного года заверяется директором Школы и печатью Школы.