

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР

ГИМНАЗИЯ № 54

Дзержинского ул., д. 24, г. Краснодар, 350051, тел. /факс (861) 224-63-11

e-mail: school54@kubannet.ru

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

протокол № 7

от «23» 03 2018 года.



ПОРЯДОК

**организации работы по учету , хранению и списанию бланков строгой отчетности
МБОУ гимназии № 54**

I. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок организации работы по учету , хранению и списанию бланков строгой отчетности (далее – Порядок) устанавливает требования к организации работы по учету, хранению и списанию бланков строгой отчетности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар гимназии № 54 (далее - гимназия).

Бланки документов строгой отчетности ОО: аттестат об основном общем образовании и приложения к нему, аттестат о среднем общем образовании и приложения к нему.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с :

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, ст.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» (с изменениями на 09.01.2017 года).

1.3. Бланки документов об образовании гимназия приобретает самостоятельно.

1.4. Передача приобретенных бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

1.5. Бланки аттестатов и приложений, приобретенные гимназией, хранятся в сейфе.

2. Порядок учета и хранения бланков документов строгой отчетности

2.1. Для регистрации бланков строгой отчетности ведется книга учета бланков аттестатов об основном общем образовании, о среднем общем образовании.

2.2. В книгу учета бланков документов строгой отчетности заносятся следующие данные:

- 1) Порядковый номер операции получения и выдачи бланков документов строгой отчетности;
- 2) Остаток бланков документов строгой отчетности на начало и конец отчетного периода;
- 3) Наименование бланков документов строгой отчетности;
- 4) Дата получения и выдачи бланков документов строгой отчетности;
- 5) Количество полученных и выданных бланков документов строгой отчетности с указанием начальных и конечных номеров;
- 6) Количество оставшихся и испорченных бланков документов строгой отчетности

2.3. Листы книги учета бланков пронумеровываются, книги учета бланков прошнуровываются, скрепляется печатью ОО с указанием количества листов в книге и хранится как документ строгой отчетности в сейфе.

2.4. Испорченные бланки аттестатов и приложений подлежат списанию и уничтожению по решению созданной в ОО комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством руководителя ОО.

3. Порядок списания испорченных бланков документов строгой отчетности

3.1. Испорченные при заполнении бланки строгой отчетности подлежат списанию по актам (приложение №1). Акт на списание испорченных бланков составляется в одном экземпляре и хранится в ОО. Номера испорченных бланков строгой отчетности вырезаются и наклеиваются на отдельные листы бумаги, которые прилагаются к акту.

В акте указывается: количество (прописью) и номера уничтожаемых бланков. Испорченные бланки строгой отчетности разрезаются или уничтожаются иным способом в присутствии членов комиссии, состав которой определяет руководитель

ОО. На уничтожение бланков строгой отчетности составляется акт (приложение № 2), который хранится в ОО.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР

ГИМНАЗИЯ № 54

Дзержинского ул., д. 24, г. Краснодар, 350051, тел. /факс (861) 224-63-11
e-mail: school54@kubannet.ru

АКТ

об уничтожении бланка документов (приложение) к аттестату среднем общем
образовании МБОУ гимназии № 54

Мы ниже подписавшиеся, комиссия в составе председателя **Росошных Натальи Викторовны** директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар гимназии № 54 и членов комиссии **Карпекиной Марины Геннадьевны** главного бухгалтера гимназии и **Климовой Светланы Аркадиевны** заместителя директора по УВР составили акт о том, что были уничтожены испорченные бланки документов (приложение) об образовании:

Приложение к аттестату о среднем общем образовании 1 шт.

№ п/п	Приложение к аттестату (вырезать и наклеить)
1.	

Подтверждаем, что вышеуказанный бланк уничтожен в присутствии всех членов комиссии.

Основание: приказ МБОУ гимназии № 54 от 25.09.2017 г. № - О

Председатель комиссии: _____ (Н.В. Росошных)

Члены комиссии: _____ (М.Г. Карпекина)

_____ (С.А. Климова)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
ГИМНАЗИЯ № 54

Дзержинского ул., д. 24, г. Краснодар, 350051, тел. /факс (861) 224-63-11
e-mail: school54@kubannet.ru

ПРИКАЗ

25 сентября 2017 г.

№ - 0

**О создании комиссии по уничтожению испорченных документов
об образовании**

В связи с тем, что при заполнении аттестата о среднем общем образовании и приложения к нему у выпускницы 1981 года Кузьмичевой Елены Викторовны при выписке дубликата аттестата была допущена ошибка **в приложении** к аттестату о среднем общем образовании ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по уничтожению испорченного приложения к аттестату о среднем общем образовании в составе:
 - Россошных Н.В. , директор гимназии;
 - Хрипункова Н.В., учитель информатики (оператор ЭВМ);
 - Климова С.А., зам. директора по УВР.
2. Уничтожить приложение к аттестату.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ гимназии № 54

Н.В. Россошных

С приказом ознакомлены:
Климова С.А.
Хрипункова Н.В.