

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРЫМСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ГИМНАЗИЯ–ШКОЛА-САД КОНСОЛЬ»

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
ЧОУ «Крымская республиканская
гимназия-школа-сад Консоль»
Протокол № 3
от «26» мая 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ
«Крымская республиканская
гимназия-школа-сад Консоль»
_____ Л.Ф. Георгиади
Приказ № 76/1
от «26» мая 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО УЧЕТУ
И ХРАНЕНИЮ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации работы по учету и хранению бланков строгой отчетности (далее - Порядок) устанавливает требования к организации работы по учету и хранению бланков строгой отчетности в Частном общеобразовательном учреждении «Крымская республиканская гимназия-школа-сад Консоль» (далее ЧОУ).

1.2. Настоящий Порядок устанавливается в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года N 273-ФЗ (ред. от 28.02.2025 года) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.04.2025 года), частью 4 статьи 60;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 года № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (ред. от 06.02.2025 года);
- Приказом Министерства образования Республики Крым от 30.03.2021 года № 498 «Об установлении порядков ведения книг выдачи документов об образовании, документов об обучении и медалей «За особые успехи в учении» в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Республики Крым».

2. Заказ и хранение бланков строгой отчетности

2.1. Заказ и приобретение бланков строгой отчетности осуществляет администрация ЧОУ самостоятельно в соответствии с количеством выпускников по каждому уровню общего образования.

2.2. Полученные бланки строгой отчетности хранятся в ЧОУ, как документы строгой отчетности.

2.3. Передача приобретенных ЧОУ бланков в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

3. Учет и хранение бланков строгой отчетности

3.1. Для учета полученных бланков ведется книга учета бланков аттестатов об основном общем образовании и книга учета бланков аттестатов о среднем (полном) общем образовании по каждому виду бланков строгой отчетности, а также по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, количества, а также подписи получившего их лица.

3.2. Листы книги пронумеровываются, книга прошнуровывается, скрепляется печатью ЧОУ с указанием количества листов в книге и хранится как документ строгой отчетности.

3.3. Записи в Книге учета бланков строгой отчетности производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

3.4. При ведении Книги учета бланков строгой отчетности не допускается внесение исправлений, в том числе с помощью коррекционной жидкости.

3.5. Аттестаты и приложения к ним, справки, медали выдаются под личную подпись выпускнику ЧОУ при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо законным представителям на основании документов, удостоверяющих их личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

3.6. Для регистрации выданных документов об образовании (дубликатов), справок и медалей ведутся Книги регистрации по всем уровням образования, которые содержат следующие сведения:

а) порядковый номер учетной записи;

б) фамилия, имя и отчество лица, получившего аттестат (справку, медаль);

в) дата рождения выпускника;

г) номер бланка аттестата (справки, медали) (серия и номер документа об образовании, справки, удостоверения к медали);

д) наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;

е) дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);

ж) подпись директора;

з) подпись лица, получившего аттестат (справку, медаль);

и) дата выдачи аттестата (справки, медали).

3.7. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке, номера бланков - в возрастающем порядке.

3.8. Записи в книге регистрации заверяются подписями классных руководителей, директора ЧОУ и печатью.

3.9. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата и приложения к нему заверяется подписью директора ЧОУ и скрепляется печатью.

3.10. Исправления, допущенные при заполнении Книг регистрации, заверяются директором ЧОУ и скрепляются печатью со ссылкой на номер учетной записи.

3.11. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и хранятся как документ строгой отчетности.

3.12. При назначении нового руководителя, ответственного за получение, учет и хранение бланков, неиспользованные бланки, а также Книги регистрации передаются по актам как документы строгой отчетности.

3.13. О каждом случае пропажи бланков уведомляются органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

3.14. Одновременно в местной печати дается объявление о недействительности пропавших бланков документов об образовании.

3.15. Документы об образовании, не полученные выпускниками в год окончания, хранятся в сейфе бухгалтерии.

3.16. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении бланка документа об образовании, в год окончания выпускником ЧОУ выдается документ об образовании на новом бланке взамен испорченного.

4. Об утрате и восстановлении документов об образовании

4.1. В случае утраты, порчи (повреждения) аттестата администрация ЧОУ выдает дубликат документа об образовании.

4.2. Выдача дубликата документа об образовании, и/или приложения осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей):

-при утрате документа об образовании, и (или) приложения - с изложением обстоятельств утраты, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

-при порче документа об образовании, или приложения, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением

поврежденного (испорченного) документа об образовании или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке.

4.3. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату, справки, издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

4.4. Испорченные бланки аттестатов и приложений подлежат списанию и уничтожению по решению созданной в лицее постоянной комиссии по уничтожению (сожжению) бланков строгой отчетности.

4.5. При утрате медали дубликат не выдается.

5. Работа комиссии по уничтожению бланков строгой отчетности

5.1. Для списания и уничтожения испорченных бланков документов строгой отчетности комиссия составляет акт, в котором указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений в соответствии с Приложением №1. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист, который прилагается к данному акту (Приложение №2). Акт и номера испорченных титулов хранятся в ЧОУ.

5.2. Бланки испорченных документов перед уничтожением сверяются с записями в акте и полностью уничтожаются путем сожжения.

6. Заключительные положения

- Настоящее Положение вводится в действие приказом директора и действует до его пересмотра или отмены.

- Изменения в настоящее Положение вносятся на основании приказов директора ЧОУ.

- Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, эти статьи утрачивают силу и преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке
организации работы
по учету и хранению бланков
строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ
«Крымская республиканская
гимназия-школа-сад Консоль»
_____ Л.Ф. Георгиади
Приказ № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

АКТ №
об уничтожении (сожжении) бланков строгой отчетности

Комиссия, назначенная приказом от « ____ » _____ 20__ г. № _____ в составе:

Председатель:

Члены комиссии:

составила настоящий акт в том, что подлежат уничтожению (сожжению) бланки строгой отчетности, испорченные во время заполнения:

<i>Наименование БСО</i>	<i>№ БСО</i>	<i>Количество</i>	<i>Причина для уничтожения</i>
Всего бланков:			

« ____ » _____ 20__ г. комиссией произведено уничтожение путем сожжения данных испорченных бланков.

Приложение: копии испорченных и номера уничтоженных бланков строгой отчетности, на

_____ л.

Ф.И.О. _____

Ф.И.О. _____

Ф.И.О. _____

Приложение № 2
к Положению о порядке
организации работы
по учету и хранению бланков
строгой отчетности

УТВЕРЖДЕНО

Директор ЧОУ

«Крымская республиканская
гимназия-школа-сад Консоль»

_____ Л.Ф. Георгиади

Приказ № _____

от « ____ » _____ 20__ г.

Номера испорченных бланков аттестатов

Аттестаты об основном общем образовании

<i>№ п\п</i>	<i>Серия, № бланка (наклеивается вырезанный из аттестата номер бланка документа строгой отчетности)</i>	<i>Типография, год изготовления</i>	<i>Подтверждение об уничтожении документов (указывается дата уничтожения, способ уничтожения)</i>

Аттестаты о среднем общем образовании без отличия

<i>№ п\п</i>	<i>Серия, № бланка (наклеивается вырезанный из аттестата номер бланка документа строгой отчетности)</i>	<i>Типография, год изготовления</i>	<i>Подтверждение об уничтожении документов (указывается дата уничтожения, способ уничтожения)</i>

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверил Ф.И.О.

Бланки документов перед уничтожением с записями в акте сверили и полностью уничтожили путем сожжения.

Председатель комиссии

ФИО

Члены комиссии

ФИО

