

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 206 Центрального района Санкт-Петербурга

«ПРИНЯТО»

Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 3 от 12.03.2019

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ СОШ №206


М.М. Канашенок

Приказ № 73 от 18.03.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**" О порядке учета, хранения и списания бланков аттестатов об
основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним,
справок об обучении, медалей «За особые успехи в обучении»
ГБОУ СОШ №206 Центрального Санкт-Петербурга**

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 ГБОУ СОШ № 206 Центрального района Санкт-Петербурга.

2. 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 – ГБОУ СОШ № 206 Центрального района Санкт-Петербурга

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 ГБОУ СОШ № 206 Центрального района Санкт-Петербурга.

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, количестве (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 также 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

7.1. До конца календарного года Учреждение представляет в Централизованную бухгалтерию Отчет об израсходовании БСО об образовании и Акт на списание БСО.

7.2. 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.

7.3. Приказом директора Учреждения устанавливается перечень лиц, ответственных за получение, хранение и выдачу бланков строгой отчетности.

7.4. Основными методами контроля сохранности БСО является проведение инвентаризации и внутренние контрольные мероприятия Учреждения.

7.5. 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 ответственным лицам. При этом осуществляются подсчет фактического наличия БСО и сверка их остатков с данными журнала учета БСО.

7.6. При приеме документов на обучение в Учреждение по образовательным программам среднего общего образования 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)

**Журнал учета бланков аттестатов об основном общем и среднем общем
образовании.**
_____ учебный год

Дата	Вид бланка	Номер бланков	Количество
	Остаток предыдущего года:		
	Аттестат - основное общее образование		
	Аттестат - основное общее образование (с отличием)		
	Аттестат - среднее общее образование		
	Аттестат - среднее общее образование (с отличием)		
	Приложение - основное общее образование		
	Приложение - среднее общее образование		
	Получено		
	Аттестат - основное общее образование		
	Аттестат - основное общее образование (с отличием)		
	Аттестат - среднее общее образование		
	Аттестат - среднее общее образование (с отличием)		
	Приложение - основное общее образование		
	Приложение - среднее общее образование		
	Медали «За особые успехи в обучении»		
	Удостоверения к медалям		
	Выдано		
	Аттестат - основное общее образование		
	Аттестат - основное общее образование (с отличием)		
	Аттестат - среднее общее образование		
	Аттестат - среднее общее образование (с отличием)		
	Приложение - основное общее образование		
	Приложение - среднее общее образование		
	Медали «За особые успехи в обучении»		
	Списано		

Журнал приема-передачи БСО (внутреннее перемещение)
_____ **Учебный год.**

№	ФИО	класс	количество аттестатов	количество аттестатов с отличием	Подпись

**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.

№ № 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		

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.

Подписи членов комиссии:

_____ подпись, ф.и.о
_____ подпись, ф.и.о
_____ подпись, ф.и.о
_____ подпись, ф.и.о

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 206 Центрального района Санкт-Петербурга

**Книга регистрации выдачи справок об обучении и периоде обучения
в ГБОУ СОШ № 206 Центрального района Санкт-Петербурга**

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

Акт

г. Санкт-Петербург

20..г.

Комиссия в составе:

_____ ф.и.о.
_____ 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. обучающегося) были допущены ошибки _____ (вид ошибки) _____ (название документа об образовании) считать испорченным, подлежащим уничтожению.

Правильность произведенных записей в акте проверил

(подпись, ФИО лица, ответственного за получение, учет и хранение бланков)

Подписи членов комиссии:

_____ подпись, ф.и.о.
_____ подпись, ф.и.о.
_____ подпись, ф.и.о.
_____ подпись, ф.и.о.

МП

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 206 Центрального района Санкт-Петербурга

**Книга приема аттестатов от обучающихся
ГБОУ СОШ № 206 Центрального района Санкт-Петербурга**

Дата	ФИО	№ аттестата	Класс	Подпись

