

Принято на заседании
педагогического совета
от 05.04.2021г.
протокол № 5



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета, хранения и списания бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним, медалей «За особые успехи в учении» в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №59»

1. Общие положения

Настоящее Положение «О порядке учета, хранения и списания бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним, медалей «За особые успехи в учении» в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 59» (далее – средняя школа № 59) (далее 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 в средней школе № 59 (далее – бланки строгой отчетности).

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный Закон РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 05.10.2020г. № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним»;
- Приказ Минпросвещения России от 05.10.2020г. № 546 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;
- Приказ Минпросвещения России от 16.09.2020г. № 499 «Об утверждении образца и описания медали «За особые успехи в учении»;
- Приказ Минобрнауки России от 23 июня 2014г. № 685 «Об утверждении порядка выдачи медали «За особые успехи в учении»;
- Приказ Минфина России № 49 от 13.06.1995г. об утверждении «Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

2. Приемка бланков строгой отчетности

2.1. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложения к ним, медаль «За особые успехи в учении», удостоверение к медали, поступившие в среднюю школу № 59, принимаются материально ответственным лицом. Приемка производится в день поступления бланков строгой отчетности. При приемке проверяется соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах. Поступление бланков строгой отчетности отражается в электронной книге учета бланков строгой отчетности.

3. Учет бланков строгой отчетности

- 3.1. Передача бланков строгой отчетности, приобретенных средней школой № 59, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.
- 3.2. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в средней школе № 59 ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее – книга регистрации).
- 3.3. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью средней школы № 59, с указанием количества листов в книге.

4. Списание бланков строгой отчетности

- 4.1. Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в средней школе № 59 фиксируются в электронной книге учета бланков строгой отчетности.
- 4.2. Списание (уничтожение) бланков строгой отчетности в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, устаревания производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (Приложение № 1).
- 4.3. При списании бланков строгой отчетности, оформленных соответствующим образом и выданных обучающимся по завершению образовательной деятельности при получении ими определенного уровня общего образования, при выдаче дубликата, учитываются данные книг регистрации выданных документов об образовании, электронной книги учета бланков строгой отчетности.
- 4.4. Книга регистрации выданных документов об образовании ведется в соответствии с требованиями приказа Минпросвещения России от 05.10.2020г. № 546 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

5. Отчетность и требования, предъявляемые к хранению бланков строгой отчетности в средней школе № 59

- 5.1. Приказом директора средней школы № 59 устанавливается перечень лиц, ответственных за получение, хранение и выдачу бланков строгой отчетности.
- 5.2. Бланки строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, в сейфе или в металлическом шкафу с внутренним замком, обеспечивающим их сохранность.
- 5.3. Основными методами контроля сохранности бланков строгой отчетности является проведение инвентаризации и внутренние контрольные мероприятия средней школы № 59.
- 5.4. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49, по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственному лицу. При этом осуществляются подсчет фактического наличия бланков строгой отчетности и сверка их остатков с данными электронной книги учета бланков строгой отчетности.

6. Порядок учета медалей «За особые успехи в учении»

- 6.1. Медаль «За особые успехи в учении» вручается одновременно с выдачей аттестата о среднем общем образовании с отличием.
- 6.2. При выдаче медалей делается соответствующая запись в книге регистрации выданных медалей.
- 6.3. При утрате медали дубликат не выдается.