

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9»

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель  
Упр. Совета  
А.В.Применко

«РАССМОТРЕНО»

на педагогическом совете школы  
Протокол № 3 от 22.03.2024г.  
Секретарь \_\_\_\_\_ Л.А. Семигук

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ «СОШ №9»  
И.Н. Василенко  
Приказ № 56  
«22» марта 2024г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПОЛУЧЕНИЯ, УЧЕТА И СПИСАНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ  
(ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА,  
ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ, СПРАВОК И СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОБУЧЕНИИ,  
МЕДАЛЕЙ «ЗА ОСОБЫЕ УСПЕХИ В УЧЕНИИ»)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение о порядке организации работы по учету и хранению бланков строгой отчетности (далее – Положение) устанавливает требования к организации работы по учету и хранению бланков строгой отчетности в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее – МОУ «СОШ № 9»)

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 05.10.2020 № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним» в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 01.04.2022 N 195, от 07.10.2022 N 890, от 29.11.2022 N 1043, от 31.10.2023 N 813;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 1 апреля 2022года

№196 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020г. №546»,

- Постановлением Правительства РФ от 26.08.2013 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об образовании»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2013 г. № 1145 «Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядка его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 29 сентября 2023 г. N 730 «Об утверждении Порядка и условий выдачи медалей "За особые успехи в учении" I и II степеней»;
- Указаниями к ведению книг учета и записи аттестатов об основном общем образовании, учета и записи выданных аттестатов о среднем общем

образовании;

- Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Бланк строгой отчетности (далее – БСО) – бланочная продукция, в отношении которой выполняются следующие условия:

- форма утверждена правовым актом уполномоченного органа власти, которым в свою очередь установлены специальные требования по хранению, выдаче и уничтожению данных бланков;
- содержит серию и номер;
- изготовлена типографским способом;
- имеет степень защиты.

МОУ «СОШ № 9» использует следующие виды БСО: документы об образовании.

К документам об образовании относятся:

- аттестат об основном общем образовании, с твердой обложкой;
- аттестат об основном общем образовании с отличием, с твердой обложкой;
- приложения к аттестату об основном общем образовании;
- аттестат о среднем общем образовании, с твердой обложкой;
- аттестат о среднем общем образовании с отличием красного цвета, с твердой обложкой;
- Аттестат о среднем общем образовании с отличием сине-голубого цвета с твердой обложкой;
- приложения к аттестату о среднем общем образовании;
- медали "За особые успехи в учении" I и II степеней;
- свидетельство об основном общем образовании по АООП ООО, СОО;

## **2. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ**

### **ОБРАЗОВАНИИ**

Директор МОУ «СОШ № 9» назначает приказом ответственное лицо за учет документов об образовании.

В начале января текущего года, ответственное лицо предоставляет директору школы на подпись сводную ведомость с заявкой на приобретение бланков аттестатов и приложений к нему.

Бланки документов государственного образца, медали МОУ «СОШ № 9» приобретает самостоятельно.

МОУ «СОШ № 9» получает бланки документов об образовании согласно договору, заключенному с предприятием, выпускающим документы об образовании строгой отчетности, проверяет их на соответствие указанных в накладной количеству и номерам в соответствии с заявкой. При расхождении полученного числа бланков или их номеров с накладной, а также при получении бракованных бланков составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется на предприятие, осуществляющее поставку полиграфической продукции.

Передача приобретенных МОУ «СОШ № 9» бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в организации, осуществляющей образовательную

деятельность, ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

Бланки аттестатов, книги регистрации об основном общем и среднем общем образовании, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене директора образовательной организации передаются новому директору по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

При поступлении БСО, медалей «За особые успехи в учении», удостоверений к медалям, 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, количеству.

С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов обучающимся указанные документы хранятся в сейфе директора МОУ «СОШ № 9».

### **3. УЧЕТ ДВИЖЕНИЯ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

Все документы, относящиеся к БСО, регистрируются в следующих журналах, постранично пронумерованных, прошнурованных, скрепленных печатью МОУ «СОШ № 9» и подписью директора:

- 1) Книга учета бланков строгой отчетности;
- 2) Книга для учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании;
- 3) Книга для учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании;
- 4) Книга для учета и записи выданных медалей «За особые успехи в учении» I и II степеней;
- 5) Книга для учета и записи выданных Свидетельств о среднем общем образовании;

Книга учета бланков строгой отчетности включает следующие сведения:

- дата (число, месяц и год);
- от кого получено (кому отпущено);
- основание (наименование документа, номер и дата);
- приход (количество, серия и номер бланка);
- расход (количество, серия и номер бланка, подпись лица получившего бланки);
- остаток (количество, серия и номер бланка).

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 БСО выводится остаток на конец периода.

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

БСО хранятся в условиях, исключающих не санкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенном и оборудованном сейфе в кабинете директора.

Не заполненные БСО, за исключением выданных в работу, находятся в сейфе в кабинете директора.

Аттестаты и приложения к ним выдаются под личную подпись выпускнику при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным

представителям) на основании документов, удостоверяющих личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

Для регистрации выданных документов об образовании (дубликатов) ведутся Книга для учета и записи выданных аттестатов.

Выдача дубликата документа об образовании, или приложения осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого на имя директора образовательной организации:

- при утрате документа об образовании – справка из органов внутренних дел;
- 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.

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

Выбытие бланков строгой отчетности при их выдаче, а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится на специальной комиссии по списанию бланков строгой отчетности (аттестатов), утвержденной приказом директора МОУ «СОШ № 9».

#### **4. РАБОТА КОМИССИИ ПО УНИЧТОЖЕНИЮ/СПИСАНИЮ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ.**

Заседание комиссии по списанию документов об образовании проводится по мере необходимости, на котором рассматриваются документы, предоставленные материально-ответственными лицами. Затем данные документы (отчеты, акты списания) утверждаются директором МОУ «СОШ № 9» и после передаются в бухгалтерию для отражения выбытия документов об образовании в бухгалтерском (бюджетном) учете (Приложение 1,2,3,4).

В случае потери бланков аттестатов школа уведомляет соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропаша.

Бланки аттестатов и приложений к ним, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению комиссии образовательной организации, под руководством директора образовательной организации.

В случае утраты (повреждения) только аттестата либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его выпускником выдаются дубликат аттестата и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к аттестату изымается и уничтожается в установленном порядке.

В случае утраты (повреждения) только приложения к аттестату либо в случае обнаружения ошибок после получения его выпускником взамен выдается дубликат приложения к аттестату и нумерация банка сохранившегося аттестата.

В случае уничтожения бланков аттестатов и приложений к ним (устаревших в связи с принятием новых бланков, утвержденных федеральным законодательством, составляется акт.

Комиссией составляется акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера испорченных бланков аттестатов и

приложений. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта. Оставшаяся часть бланка полностью уничтожаются путем сожжения.

4.4. Первый экземпляр акта с приложением представляется в уполномоченный орган исполнительной власти, второй экземпляр остается в образовательной организации.

## **5. 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 регистрации выданных медалей.

Книга регистрации выданных медалей прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью МОУ «СОШ № 9» и хранится как документ строгой отчетности.

В книгу регистрации выданных медалей заносятся следующие данные:

- номер учетной записи;
- название медали;
- фамилия, имя, отчество выпускника, получившего медаль;
- Ф.И.О. лица, кому выдана медаль (при получении по доверенности);
- дата рождения выпускника;
- дата и номер приказа о выдаче медали;
- подпись уполномоченного лица, организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего медаль;
- подпись получателя медали (дата и номер почтового отделения, если медаль направлена через операторов почтовой связи общего пользования);
- дата выдачи медали.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение о порядке получения, учета, хранения и выдачи бланков документов об образовании государственного образца является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Положение о порядке получения, учета, хранения и выдачи бланков аттестатов и приложений к нему принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

