

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

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

**3. Учет бланков строгой отчетности**

3.1.Для учета полученных бланков ведется книга-реестр по форме в соответствии с приложением №1 к настоящему Положению.

3.2.Листы книги-реестра пронумеровываются, книга-реестр прошнуровывается, скрепляется печатью учреждения с указанием количества листов в книге-реестре и хранится как документ строгой отчетности.

3.3.Испорченные бланки аттестатов и приложений подлежат списанию и уничтожению по решению назначенной в Учреждении по приказу комиссии по списанию и уничтожению бланков строгой отчетности под председательством заместителя директора по учебной работе.

**4. Работа комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности**

4.1. В случае порчи бланка, для списания и уничтожения испорченных бланков строгой отчетности комиссия составляет Акт с указанием номера испорченного бланка и причин порчи бланка для замены на другой бланк. (Приложение №2). В Акте указывается количество и номера испорченных бланков аттестатов и приложений. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту Акт. Номера испорченных титулов хранятся в Учреждении.

4.2. Бланки испорченных документов перед сожжением сверяются с записями в акте и полностью уничтожаются путем сожжения.

1. **Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вводится с момента подписания.

5.2. В Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Срок действия данного Положения - без ограничения.

 Приложение 1

Книга-реестр (Титульный лист)

**КНИГА-РЕЕСТР**

**учета бланков документов**

**строгой отчетности**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«Средняя общеобразовательная**

**школа №2 имени С.И.Подгайнова**

**г.Калининска Саратовской области»**

Приложение 1

Книга-реестр (страница)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование бланков документов | Наличие бланков | Расход бланков в текущем году | Остаток бланковна конц отчетного периода |
| Закуплено в отчетном периоде (дата приобретения, с № по №) | Всего (шт) | Выдано выпускникам (с указанием №) | Испорчено в силу различных причин ( с указанием №) | Выдано дубликатов(с указанием №) | Всего израсходовано (шт). |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

**Акт №**

**о списании и уничтожении испорченных при заполнении бланков документов об образовании**

**в МБОУ «СОШ №2 имени С.И.Подгайнова г. Калининска Саратовской области»**

**в 20\_\_\_/20\_\_\_\_ учебном году**

Мы, нижеподписавшиеся, в лице членов комиссии, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

составили настоящий акт на предмет списания и уничтожения путем сожжения следующих документов об образовании, испорченных при заполнении в 20\_\_/20\_\_ учебном году:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование бланка**  | **Серия и номер****испорченногобланка** | **Количество****(числом и прописью)** |
| *1*  | *2*  | *3* | *4*  |
| 1  | Аттестат о среднем общем образовании  |  |  |
| 2  | Аттестат о среднем общем образовании для награжденных медалью |  |  |
| 3  | Приложение к аттестату о среднем общем образовании |  |  |
| 4  | Аттестат об основном общем образовании  |  |   |
| 5  | Аттестат об основном общем образовании с отличием  |   |  |
| 6  | Приложение к аттестату об основном общем образовании |  |  |
| 7 | Свидетельство об обучении |  |  |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Подписи 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

МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись, ф.и.о

 