ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 322
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
192289, Санкт-Петербург, улица Олеко Дундича, д.38, к.3. тел/факс: 708-28-63 e-mail: school322@edu-frn.spb.ru ОКПО 53306911 ОКОГУ 49007 ОГРН 1037835048041
ИНН/КПП 7816164542/781601001

ПРИНЯТО:

Решением общего собрания трудового коллектива Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 322 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Протокол № 1 от 31.08.2018

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 322 Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Е.Н. Лебедева

Приказ от 01.09.2018 № 194 о-д

Принято с учетом мнения совета родителей

Протокол № 1 от 31.08.2018

Принято с учетом мнения Совета обучающихся.

Протокол № 1 от 31.08.2018

Положение
об организации учета и хранения бланков строгой отчетности:
медалей похвальных листов , грамот
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 322
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила организации учета и хранения бланков аттестатов об основном общем образовании и среднем общем образовании, приложений к ним и медалей "За особые успехи в учении" в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 322 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральными законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Минобрнауки РФ от 27.08.2013 №989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним», от 14.02.2014 №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», письмом Минобрнауки РФ от 22.05.2014 г.№НТ- 531/08 о медали « За особые успехи в учении».

1.3. Учреждение, в соответствии с действующим законодательством, самостоятельно определяет объем, сроки и условия формирования заказа, изготовления и доставки бланков аттестатов и приложений, медалей и бланков похвальных листов и грамот

1.4. Передача приобретённых Учреждением бланков аттестатов и приложений, медалей другим образовательным учреждениям не допускается

1.5. Книга регистрации выданных аттестатов соответствующего уровня общего образования и реестры учета бланков аттестатов каждого уровня хранятся по годам в одной папке –накопителе в соответствии с номенклатурой дел – 75 лет.

1.6. Вопросы, не урегулированные данным положением, решаются приказом директора.

2. Журналы учёта документов строгой отчётности .

2.1. Все документы, относящиеся к бланкам строгой отчётности, регистрируются в следующих журналах, постранично прошнурованных, пронумерованных, скреплённых печатью Учреждения и подписью директора:

1) **Реестр учёта бланков аттестатов об основном общем образовании.**
2) **Реестр учёта бланков аттестатов о среднем общем образовании, медалей.**
3) **Книга регистрации выданных аттестатов об основном общем образовании**
4) **Книга регистрации выданных аттестатов о среднем общем образовании.**

21.1. . **Реестр учёта бланков аттестатов соответствующего уровня общего образования и медалей включает следующие сведения:**наименование организации-изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которой (ого) получены бланки документов об образовании, медали;

- дата получения;
- реквизиты накладной;
- вид документа учёта (тип аттестата, медали)
- количество полученных бланков документов об образовании, других документов и медалей;
- фамилия, имя отчество и должность получателя;
- реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);
- подпись лица, получившего бланки аттестатов, с расшифровкой

2.1.2. **Книги регистрации выданных аттестатов каждого уровня общего образования содержат следующие сведения:**

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности – также фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ

- дату рождения выпускника;
- нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата); при выдаче **аттестата особого образца** № аттестата выделять жирным шрифтом;
- наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
- подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат;
- подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дата выдачи аттестата;
- отметка о выдаче дубликата аттестата.

2.1.3 Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в образовательное учреждение, выдавшее аттестат: при утрате аттестата или приложения - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справка из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и другие);

2.1.4. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений в год окончания выпускником Учреждения, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат (приложение)" с указанием номера учетной записи аттестата (приложения), выданного взамен испорченного.

2.1.5. Книги регистрации выданных аттестатов соответствующего уровня общего образования ведутся в электронном виде, ежегодно распечатываются на бумажном носителе и прошиваются.

Новые учётные записи начинаются в новой Книге регистрации выданных аттестатов каждого уровня общего образования

2.1.7. Электронные версии Книг регистрации выданных аттестатов соответствующего уровня общего образования хранятся в Учреждении и учитываются в Журнале хранения электронных носителей.

2.2. Документы, *не* относящиеся к бланкам строгой отчётности, но подлежащие учёту, регистрируются в следующих журналах, постранично прошнурованных, пронумерованных, скреплённых печатью Учреждения и подписью руководителя:

(регистрируются похвальные листы, выданные обучающимся 2 - 8-ых , 10-ых классов, завершившим текущий учебный год на «отлично».);

- № по порядку;
- Фамилия, имя, отчество учащегося;
- Класс;
- Наименование предмета (для похвальных грамот);
- Дата и номер приказа о выдаче;
- Подпись получателя;
- Дата получения.

3 . Учет и хранение бланков аттестатов и приложений к ним.

3.1. Бланки аттестатов и приложений, медали хранятся в Учреждении в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними замками.

3.2. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой приказом директора в Учреждении комиссии из 3-х человек, председательством руководителя Учреждения либо его заместителя. Комиссия составляет акт с указанием причин порчи, указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. У испорченных бланков аттестатов вырезаются номера, у приложения 1/2часть титула и вклеиваются в акт списания. Все акты передаются в отдел учета материальных ценностей Централизованной бухгалтерии администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга для списания.

3.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе , ответственный за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов, на основании накладной принимает бланки аттестатов, приложений по количеству и качеству, проверяет отсутствие дефектов; в случае обнаружения недостачи (дефектов) составляет акт, в котором указывается дата и место приема, количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков аттестатов, приложений, характер дефектов в них; оформляет и осуществляет возврат и (или) обмен бланков, имеющих нарекание по качеству.

3.4. После выдачи аттестатов выпускникам необходимо провести учёт бланков аттестатов, медалей за текущий учебный год и составить ведомость выданных бланков для их списания, которая передается в отдел учета материальных ценностей ЦБ администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга, проверяется, сверяется с товарными накладными и списывается.

3.4.1 Учет бланков аттестатов /приложений соответствующего уровня общего образования и дубликатов аттестатов /приложений (при их наличии) проводится по итогам окончания календарного года..

3.4.2 Остаток неиспользованных бланков учитывается и вносится запись:

в **Реестр учёта бланков аттестатов об основном общем образовании** со следующей информацией

Остаток:

- Бланков аттестатов об основном общем образовании (из них с «отличием») - _____/___штук;
- Приложений к аттестатам об основном общем образовании - _____штук

в **Реестр учёта бланков аттестатов о среднем общем образовании** со следующей информацией Остаток:

- Бланков аттестатов о среднем общем образовании (из них с «отличием») - _____/___штук;
- Приложений к аттестатам о среднем общем образовании - _____штук;
- Ученических медалей "За особые успехи в учении"- _____штук;

3.4.3 Последняя учётная запись подчёркивается прямой чертой, указывается число, месяц, год последней записи и заверяется директором Учреждения.

3.4.4. При учете остатков бланков аттестатов, медалей, лицо, назначенное приказом руководителя Учреждения, должно составить отчёт по форме:

- количество полученных бланков аттестатов (приложений) в текущем году;
- количество израсходованных бланков аттестатов (приложений) в текущем году - всего, из них: выдано выпускникам текущего года _____, выдано взамен испорченных_____, выдано дубликатов_____;
- остаток бланков аттестатов на конец календарного года_____;
- подпись ответственного лица с расшифровкой - фамилия, имя, отчество (при наличии), должность.